

UNIVERSIDADE DE LISBOA

FACULDADE DE LETRAS



OS EDIFÍCIOS DE ARQUIVO DAS ESCOLAS DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

ANGELINA FILIPA PESSOA CATIAVALA NAVIO

Dissertação orientada pelo Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva
e co-orientada pelo Mestre Luís Miguel Nunes Corujo,
especialmente elaborada para a obtenção do grau de Mestre em
Ciências da Documentação e Informação

(2018)

UNIVERSIDADE DE LISBOA

FACULDADE DE LETRAS



OS EDIFÍCIOS DE ARQUIVO DAS ESCOLAS DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

ANGELINA FILIPA PESSOA CATIAVALA NAVIO

Dissertação orientada pelo Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva
e co-orientada pelo Mestre Luis Miguel Nunes Corujo,
especialmente elaborada para a obtenção do grau de Mestre em
Ciências da Documentação e Informação

(2018)

“Lembre da minha ordem:

Seja forte e corajoso! Não fique desanimado, nem tenha medo,
Porque eu, o SENHOR, seu Deus, estarei com você em qualquer lugar para onde você
for!”

JOSUÉ 1;9

RESUMO

A informação registada é o ponto de partida para o aparecimento de um arquivo. A cada dia recebemos e enviamos informação, o que implica sermos gestores dela sem sequer nos apercebermos. Isso conduz à acumulação de documentos e, consequentemente, à construção de edifícios de arquivo, pelo facto de reconhecermos que há documentação com valor que pode servir como meio de identidade, prova ou testemunho ou ainda a nossa memória registada, que forma uma parte importante da nossa cultura e história, oficial e não oficial. A maneira como se constrói um arquivo influencia efetivamente o seu desenvolvimento qualitativo, sendo, por isso, necessárias boas práticas por parte dos arquitetos e, consequentemente dos arquivistas, para que se faça um planeamento eficaz das áreas e dos tipos de material a serem utilizados. O presente trabalho foi desenvolvido no âmbito do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, na vertente Arquivística, na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. Este estudo baseia-se numa investigação teórica sobre os requisitos para construção de um arquivo, considerado como edifício. Apresenta ainda uma pesquisa qualitativa de carácter descritivo, a partir de uma revisão bibliográfica e, também, exploratória para analisar os requisitos necessários para construção de Edifícios desenvolvidos no setor de Arquivo das Escolas da Universidade de Lisboa, valendo-se de uma recolha de dados utilizando o inquérito por questionário. Como conclusão, considera-se que, para garantir o acesso a informação no longo prazo nos edifícios de arquivo, é importante optar pela construção e não pela adaptação e/ou reconstrução, para permitir um maior controlo do espaço a construir. As condições ambientais, os equipamentos e o combate aos desastres são fatores que podem contribuir para otimização do desempenho dos arquivos e consequentemente para a eficiência da gestão e a salvaguarda da documentação.

PALAVRAS-CHAVE

Ciência da Documentação e Informação; Arquivística; Arquivo; Edifícios de Arquivo; Universidade de Lisboa; Escolas.

ABSTRACT

The recorded information is the starting point for the origin of an archive. Every day we receive and send information, which implies to us being the managers of such information without even realizing it. This leads to the accumulation of documents and, consequently, to the construction of archive buildings, because we recognize that there is valuable documentation that can serve as a means of identity, evidence or testimony or even our recorded memory, which forms an important part of our culture and history, whether official and unofficial. The way in which an archive is constructed effectively influences its qualitative development, and therefore, it is necessary to have best practices on the part of the architects and, consequently, the archivists, in order to make an effective planning of the area and the types of material to be used. The present work was developed in the context of the Master's Degree in Documentation and Information Sciences, in the specifically in Archival Studies, at the Faculty of Letters of the University of Lisbon. This study is based on a theoretical investigation about the requirements for constructing an Archive, considered as a building. It also presents a qualitative research of descriptive type, based on a bibliographical review, as well as an exploratory study to analyze the necessary requirements for the construction of Buildings for the archive function of the University of Lisbon Schools, using a the questionnaire survey for data collection. As a conclusion, I believe that, in order to ensure access to long-term information in archival buildings, it is important to choose not to adapt and / or to rebuild, in order to allow greater control over the spaces to be built. Environmental conditions, equipment and disaster preparedness are factors that can contribute to optimize the performance of archives and consequently to the efficiency of the management and safeguard of the documentation.

KEYWORDS

Documentation and Information Science; Archival Studies; Archive; Archive Buildings; University of Lisbon; Schools

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho

Ao meu querido esposo José Navio pelo carinho, paciência e por sua capacidade de me trazer paz na correria de cada semestre e ao meu amado filho Joseph Navio, pela sua existência. Foi um momento único fazer o mestrado com a tua companhia dentro do meu ventre, é aí onde encontrava forças para continuar, mesmo com tantos obstáculos, doenças constantes e falta de experiência materna aprendi a conciliar a minha família e os meus estudos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus, que iluminou os meus passos durante esta caminhada; lâmpada para os meus pés é tua palavra, e luz para o meu caminho (Salmos 119;105).

Ao executivo da Universidade Técnica de Angola, pelo incentivo e pela bolsa de estudo dispensada.

Ao professor Carlos Guardado da Silva, meu orientador do mestrado, por acreditar em mim, mesmo chegando a meio do 1.º semestre, pela disponibilidade manifestada durante as aulas, pelas críticas que muito contribuíram para o meu desempenho. Parte da minha formação eu devo a si.

Ao professor Luís Corujo, obrigada pela forma paciente de corrigir o trabalho, por cada crítica, cada palavra, cada vírgula, e pela rica metodologia de estudo.

Aos meus professores do mestrado; António Gil Matos, Carlos Guardado da Silva, Gonçalo Sampaio de Mello, Jorge Revez, Luís Corujo, Margarida Pino, Pedro Veiga e Teresa Costa, pelos ensinamentos em Ciências da Documentação e Informação/ Arquivo.

Às Escolas da UL, muito obrigada por terem participado no preenchimento do questionário e, assim, estarem a contribuir para minha dissertação de Mestrado em Documentação e Informação.

Ao meu esposo José Navio, que não mediu esforço para que eu chegasse a essa etapa da minha vida.

Ao meu filho, meu tesouro, por me dar força e resistência durante a gravidez e por me fazer sorrir nos momentos em que a pesquisa se tornava difícil.

À minha mãe Bibiana Natchipia, luz para os meus olhos, um exemplo a seguir. Minha rainha que sempre soube desempenhar o papel de pai e mãe, e que mesmo na dificuldade incentivou-nos sempre a não desistirmos dos nossos sonhos.

Ao meu padrinho Gabriel Rufino Pessoa, não tenho palavras para descrever o quanto sou grata por tudo que já fez por mim, inclusive por participar ativamente no meu crescimento profissional e académico.

Aos meus familiares, especialmente às minhas irmãs, aos tios, aos primos, à sogra e às cunhadas pelo apoio incondicional.

Aos meus amigos e colegas pela força nos momentos de desistência.

Finalmente, agradeço a todos angolanos que mesmo distantes souberam estar presente durante esse trajeto.

SUMÁRIO

RESUMO	i
ABSTRACT	iii
DEDICATÓRIA.....	v
AGRADECIMENTOS	vii
SUMÁRIO.....	ix
LISTA DE ABREVIATURAS.....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS	xv
ÍNDICE DE TABELAS	xvii
INTRODUÇÃO.....	1
PARTE I.....	5
CAP. 1 – METODOLOGIA.....	7
1.1. Escolha do Tema.....	8
1.2. Fontes de Informação.....	8
1.3. Análise/Pesquisa Documental e Bibliográfica.....	8
1.4. Investigação Exploratória	9
1.5. Investigação Qualitativa	9
CAP. 2- MÉTODO DE ESTUDO DE CASO.....	11
2.1. Técnica de Recolha de Dados	11
2.2. Técnica para Análise dos Resultados.....	12
2.3. Delimitação da Investigação	12
2.4. Universo da Investigação	12
PARTE II.....	13
CAP. 3 - PLANEAMENTO E CONSTRUÇÃO	15
3.1. Definição de Arquivo.....	15
3.2. Localização de um Edifício de Arquivo	19
3.3. Construção do Edifício	20
CAP. 4 - CONDIÇÕES AMBIENTAIS	25
4.1. Temperatura/ Humidade Relativa	25
4.2. Iluminação	27
4.3. Ventilação e Qualidade do Ar.....	29
CAP. 5 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.....	31
5.1. Janelas, Paredes e Portas.....	31

5.2.	Instalações Elétricas.....	32
5.3.	Estantes	32
5.4.	Incêndios e Inundações	34
PARTE III		39
CAP. 6 - OS ARQUIVOS DAS ESCOLAS DA UNIVERSIDADE DE LISBOA		41
6.1.	Caracterização.....	41
6.1.1.	Universidade de Lisboa	42
6.1.1.1.	Serviços Centrais.....	43
6.1.1.2.	Faculdade de Arquitetura	45
6.1.1.3.	Faculdade de Belas-Artes.....	45
6.1.1.4.	Faculdade de Ciências	46
6.1.1.5.	Faculdade de Direito	47
6.1.1.6.	Faculdade de Farmácia.....	48
6.1.1.7.	Faculdade de Letras.....	48
6.1.1.8.	Faculdade de Medicina.....	49
6.1.1.9.	Faculdade de Medicina Dentária.....	49
6.1.1.10.	Faculdade de Medicina Veterinária	51
6.1.1.11.	Faculdade de Motricidade Humana	52
6.1.1.12.	Faculdade de Psicologia e Instituto de Educação	52
6.1.1.13.	Instituto de Ciências Sociais	53
6.1.1.14.	Instituto de Geografia e Ordenamento do Território	53
6.1.1.15.	Instituto Superior de Agronomia	53
6.1.1.16.	Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.....	54
6.1.1.17.	Instituto Superior de Economia e Gestão	55
6.1.1.18.	Instituto Superior Técnico	55
CAP. 7 - ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS		57
CONCLUSÃO E PROPOSTAS DE MELHORIA		89
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS		95
GLOSSÁRIO.....		99
APÊNDICES		101
APÊNDICE 1- Carta de Apresentação Enviada às Escolas da Universidade de Lisboa		101
APÊNDICE 2- Inquérito por Questionário Dirigido às Escolas da Universidade de Lisboa.....		103

ANEXOS.....	114
Anexo 1- Credencial	114

LISTA DE ABREVIATURAS

BD- Biblioteca e Documentação

BISA- Biblioteca do Instituto Superior de Agronomia

CIA- Conselho Internacional dos Arquivos

DARH- Divisão Académica e de Recursos Humanos

DB- Divisão da Biblioteca

DBA- Divisão da Biblioteca e Arquivo

DD- Divisão da Documentação

DSARH- Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos

FA- Faculdade de Arquitetura

FBA- Faculdade de Belas Artes

FC- Faculdade de Ciências

FD- Faculdade de Direito

FF- Faculdade de Farmácia

FMH- Faculdade de Motricidade Humana

FM- Faculdade de Medicina

FMD- Faculdade de Medicina Dentária

FL- Faculdade de Letras

FP- Faculdade de Psicologia

HR- Humidade Relativa

ICS- Instituto de Ciências Sociais

IE- Instituto de Educação

ISEG- Instituto Superior de Economia e Gestão

IST- Instituto Superior Técnico

NSA- Núcleo de Serviços Académicos

NRHE- Núcleo de Recursos Humanos e Expediente

UL- Universidade de Lisboa

ÍNDICE DE FIGURAS

Gráfico 1 - Participação ao preenchimento do inquérito	57
Gráfico 2 - Caraterização do Pessoal.....	58
Gráfico 3 - Existe algum regulamento para o funcionamento desta Unidade Orgânica? Especifique.	59
Gráfico 4 - A documentação é guardada de forma centralizada ou descentralizada?	60
Gráfico 5 - Quais as áreas funcionais desta Unidade Orgânica?	62
Gráfico 6 - A Unidade Orgânica está aberta ao público?	63
Gráfico 7 - Atividades de carácter pedagógico, cultural, científico ou social que a Unidade Orgânica desenvolve?	64
Gráfico 8 - A Unidade Orgânica possui serviços próprios de reprodução	65
Gráfico 9 - Como efetua reproduções.....	66
Gráfico 10 - A Unidade Orgânica recebe documentação de outras áreas com que frequência?.....	67
Gráfico 11 - Localização do edifício	68
Gráfico 12 - O espaço onde se encontra este serviço resultou de adaptação ou construção de novo edifício?	69
Gráfico 13 - Indique a idade do edifício	69
Gráfico 14 - Foram observadas as normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada?	70
Gráfico 15 - O espaço onde se encontra a Unidade Orgânica é de uso exclusivo para este serviço?	71
Gráfico 16 - A respetiva Unidade orgânica está integrada no funcionamento do organismo (Faculdade/ Escola)	72
Gráfico 17 - Medida da área em m2	73
Gráfico 18 - Estanteria.....	74
Gráfico 19 - É Efetuada higienização sistemática da documentação com que frequência?	75

Gráfico 20 - É efetuado o controlo ambiental dos depósitos?.....	76
Gráfico 21 - Que instrumentos de medição existem para monitorização das condições ambientais?	77
Gráfico 22 - A construção do edifício em que se insere a Unidade Orgânica foi antecedida de uma avaliação de riscos? Indique em que termos.....	78
Gráfico 23 - No caso de reconstrução de um edifício existente foi realizada uma avaliação de risco devido à estrutura do mesmo? Indique em que termos.....	79
Gráfico 24 - A respetiva Unidade Orgânica elaborou um plano de prevenção de desastres?	80
Gráfico 25 - O método de armazenamento da documentação na horizontal é adequado?	80
Gráfico 26 - Existe um regulamento interno para manuseamento da documentação?...	81
Gráfico 27 - A documentação é previamente avaliada e desinfestada se necessário? Se sim, com base em que instrumento normativo de avaliação?.....	82
Gráfico 28 - Existem portas ou janelas que facilitam a entrada de insetos ou outros animais bibliófagos?	83
Gráfico 29 - Como é feita a instalação elétrica?.....	83
Gráfico 30 - Existe um plano de segurança interno no edifício onde se encontra a Unidade Orgânica?	84
Gráfico 31 - O edifício dispõe de sinalização de emergência?.....	85
Gráfico 32 - O serviço dispõe de compartimentos corta-fogo?.....	86
Gráfico 33 - Que tipo de extintores existem para combater incêndios?	87
Gráfico 34 - Existe o controlo regular dos extintores e detetores e alarmes? Periodicidade?	88
Gráfico 35 - Qual a melhor opção para abertura das portas de emergência?	88

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Escolas da Universidade de Lisboa	42
Tabela 2 - Quais as áreas funcionais desta Unidade Orgânica?	62
Tabela 3 - Tipos de estantes	74
Tabela 4 - Instalação elétrica	84
Tabela 5 - Plano de segurança interno	85
Tabela 6 - Serviços de compartimentos corta-fogo	86
Tabela 7 - Diferentes tipos de extintores	87
Tabela 8 - Universidade Técnica de Angola: Faculdades e Cursos	92

INTRODUÇÃO

A Informação é fundamental para o desenvolvimento da Humanidade, principalmente por gerar Conhecimento. E os arquivos são, também, responsáveis por comunicar e difundir essa informação, através dos documentos, pelo seu valor de prova e para investigação (Pereira, 2012, p. 7).

O arquivo guarda o que foi escrito, para que conste e para que seja possível voltar a utilizar essa fonte documental. A informação da documentação no longo prazo é o objetivo essencial de um arquivo, por isso devem reunir-se condições a fim de desenvolver um plano eficaz para sua construção. E para que haja documentação disponível e em bom estado, é necessário avaliar a localização do espaço, os equipamentos e as condições ambientais, pois estas são algumas das grandes preocupações no âmbito edifícios de arquivos.

A importância da construção de arquivos surgiu da necessidade que o Homem tinha de registar, divulgar, guardar e conservar informações visando a sua utilização futura e eliminar dificuldades de localização e manutenção de documentos (Júnior, 2016, p. 6).

As motivações iniciais para a escolha do tema foram pessoais, durante a aula ou unidade curricular de Sistemas Arquivísticos, onde aprendemos vários temas no que se refere ao arquivo. Sempre tivemos interesse em procurar analisar como se planifica a construção de um edifício, quais os cuidados que devemos ter com a escolha do local e, consequentemente, com os equipamentos, e que vantagens trará para a preservação da documentação. Depois desta análise, procuramos associar esta problemática com aquilo que seriam os nossos horizontes profissionais, sendo a razão que levou à escolha de uma Instituição do Ensino Superior, por trabalharmos num arquivo Universitário. Não foi possível fazer um projeto direcionado para a nossa Instituição (Angola) por escassez de informação e, concludentemente, por acharmos que a Universidade de Lisboa nos permitiria obter mais experiência, que serviria para poder aplicar no nosso país.

Portanto, com este tema pretende-se apreender os requisitos fundamentais para a construção de edifícios de arquivo, tendo em vista os Arquivos das Escolas da Universidade de Lisboa. Deste modo, definimos como pergunta de partida:

Quais os requisitos para a construção, o equipamento e o funcionamento de um edifício de arquivo, de modo a garantir o acesso à informação no longo prazo?

O objetivo principal deste estudo é compreender o papel, as funções e os serviços dos Arquivos das Escolas da Universidade de Lisboa e conhecer os requisitos para a construção de um edifício de arquivo.

Para dar resposta a essa questão, formularam-se os seguintes objetivos específicos:

- ▶ Saber selecionar a localização de um edifício de arquivo.
- ▶ Definir os fundamentos arquitetónicos de um arquivo.
- ▶ Desenhar as áreas funcionais do serviço de um arquivo.
- ▶ Identificar os equipamentos para o funcionamento de um arquivo.
- ▶ Definir as condições ambientais (áreas de depósito, técnicas e de atendimento) de um arquivo.
- ▶ Identificar os requisitos de construção, equipamento e funcionamento dos Arquivos das Escolas da Universidade de Lisboa.
- ▶ Discutir e analisar o modo de adaptação e aplicação dos requisitos identificados na região de Lisboa ao contexto angolano (Universidade Técnica de Angola).
- ▶ Avaliar as perceções dos responsáveis dos serviços de Arquivo das Escolas da Universidade de Lisboa, acerca dos requisitos da sua construção, equipamento e funcionamento.
- ▶ Propor um modelo de requisitos para a construção, e equipamento e funcionamento de um edifício de arquivo.

Para responder a estes objetivos, este trabalho irá reunir os seguintes pontos:

A primeira parte, composta por dois capítulos, é sobre a metodologia, onde explanamos os percursos viáveis que utilizamos para concretizar a investigação.

A segunda parte desta investigação é sobre o estado da arte, composta por três capítulos distintos, mas racionalmente complementares intitulados como:

▶ **PLANEAMENTO E CONSTRUÇÃO:** este capítulo aborda questões sobre definição de um arquivo, pois não se pode falar sobre edifícios de arquivo sem antes sabermos o seu significado. Trata ainda assuntos relativos à localização e construção de um edifício de arquivo.

► **CONDIÇÕES AMBIENTAIS:** relação entre a temperatura e a Humidade Relativa (HR), como deve ser feita a iluminação em arquivos e qual a ventilação e qualidade do ar.

► **EQUIPAMENTOS E MATERIAIS:** como devem ser feitas as instalações elétricas, quais as medidas a serem tomadas na ocorrência de incêndios e inundações e qual o mobiliário adequado para garantir a gestão e a salvaguarda da informação no longo prazo em edifícios de arquivo.

A terceira parte trata das questões relacionadas com as Escolas da Universidade de Lisboa, a partir do Diário da República, estatutos e regulamentos orgânicos que sustentam as respetivas Escolas e também dos resultados obtidos através da aplicação do inquérito por questionário, para posteriormente obtermos os resultados e propormos um modelo de requisitos para a construção, o equipamento e o funcionamento de um edifício de arquivo.

PARTE I

CAP. 1 – METODOLOGIA

No início de uma investigação, sabemos vagamente o que queremos estudar, ou constituir como problema, mas não sabemos como abordar a questão. O que não devemos fazer, mas fazemos com frequência é a fuga para a frente: a gula livresca ou estatística, a “passagem” às hipóteses e a ênfase que obscurece (Quivy, *et.al*, 2008, p. 2). Uma investigação implica dúvidas, medo e incertezas, por isso é necessário que se procure obrigatoriamente um fio condutor conciso possível, para que o trabalho seja coerente.

Este termo “metodologia” foi desenvolvido para auxiliar e direcionar a produção académica e científica, promovendo, assim, o conhecimento de técnicas e métodos de pesquisa para o desenvolvimento e a elaboração de trabalhos.

Para Fonseca:

“*methodos* significa organização, e *logos*, estudo sistemático, pesquisa, investigação; ou seja, metodologia é o estudo da organização, dos caminhos a serem percorridos, para se realizar uma pesquisa ou um estudo, ou ainda para se fazer ciência. Etimologicamente, significa o estudo dos caminhos, dos instrumentos utilizados para fazer pesquisa científica” (2002, p. 10).

Por outro lado, Minayo define metodologia de forma abrangente e, concomitantemente, como a discussão epistemológica sobre o “caminho do pensamento” que o tema ou o objeto de investigação requer; como a apresentação adequada e justificada dos métodos, das técnicas e dos instrumentos operativos que devem ser utilizados para as buscas relativas às indagações da investigação; e como a “criatividade do investigador”- ou seja, a sua marca pessoal e específica na forma de articular teoria, métodos achados experimentais, observacionais ou de qualquer outro tipo específico de resposta às indagações específicas (2007, p. 44).

Deste modo, adotar uma metodologia significa escolher um caminho viável que nos sirva de orientação. O percurso, muitas vezes, requer ser reinventado a cada etapa. Precisa-se, então, não somente de regras, mas também de muita criatividade e imaginação (Silva, *et. al.*, 2005, pp. 9-10). Logo, para cumprir com esta investigação, os instrumentos, meios e/ou procedimentos a utilizar serão descritos no decorrer da elaboração desta secção. Deste modo, a investigação do presente tema obedeceu às etapas identificadas nos subcapítulos seguintes.

1.1. Escolha do Tema

A definição do tema pode surgir com base na observação do quotidiano, na vida profissional, em programas de investigação, em contacto e relacionamento com especialistas, no *feedback* de investigações já realizadas e no estudo da literatura especializada (Silva, *et.al.*, 2005, p. 30). É crucial escolher um tema do qual se goste, porque a investigação é geralmente longa, o tema não deve ser ambíguo e deve ser aceite como tema científico pelos outros investigadores da área.

Portanto, com o tema *Os Edifícios dos Arquivos das Escolas da Universidade de Lisboa* pretendemos contribuir para as boas práticas em edifícios de arquivos, procurando analisar os requisitos para a construção dos Edifícios dos Arquivos da Universidade de Lisboa desde o planeamento até à área funcional, e, também, cooperar para que as Escolas tenham a preocupação de caracterizar os fatores de deterioração e os riscos existentes nos seus edifícios de arquivos, pois é um assunto que pouco se debate, a exemplo de muitos dos demais assuntos arquivísticos.

1.2. Fontes de Informação

No âmbito do mestrado em Ciências da Documentação e Informação, foram feitas várias leituras no sentido de escrever o trabalho científico, com auxílio de algumas fontes em ambiente digital, tendo optado pelo *Google Scholar* e o portal RCAAP, onde obtivemos acesso a produção científica com informações sobre edifícios de arquivo, equipamentos e materiais, condições ambientais entre outros.

1.3. Análise/Pesquisa Documental e Bibliográfica

Logo a seguir à escolha do tema, este é o primeiro passo que se deve seguir para conhecerem as diferentes contribuições científicas disponíveis sobre o assunto. Não foi uma tarefa fácil, pois todo o estudo requer esforço e muita leitura. Qualquer trabalho

científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao investigador conhecer o que já se estudou sobre o determinado tema.

Existem, porém, investigações científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (Fonseca, 2002, p. 32).

De acordo com Gil, a pesquisa documental apresenta algumas vantagens por ser “fonte rica e estável de dados”: não implica altos custos, não exige contacto com os sujeitos da pesquisa e possibilita uma leitura aprofundada das fontes. Ela é semelhante à pesquisa bibliográfica, o que a diferencia é a natureza das fontes (2002, pp. 62-63).

Tendo em conta a pergunta de partida - *quais os requisitos para a construção, equipamento e o funcionamento de um edifício de arquivo, de modo a garantir o acesso à informação no longo prazo?* - O campo de atuação cingiu-se a várias investigações, tendo como particular enfoque as dissertações de Antunes (2010) e Pereira (2012).

1.4. Investigação Exploratória

No que toca ao objetivo geral, o estudo adotará a perspetiva exploratória. De acordo com Vilelas, este tipo de investigação é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado, tornando-se difícil formular hipóteses precisas e de possível verificação (2009, p. 119).

1.5. Investigação Qualitativa

Para Goldenberg, a investigação qualitativa não se preocupa com a representatividade numérica, mas sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social ou de uma organização. Os investigadores que adotam a abordagem qualitativa opõem-se ao pressuposto que defende um modelo único de investigação para todas as ciências, já que as ciências sociais têm a sua especificidade, o que pressupõe uma metodologia própria. Assim, os investigadores qualitativos recusam o modelo positivista aplicado ao estudo da vida social, uma

vez que o investigador não pode fazer julgamentos nem permitir que seus preconceitos e crenças contaminem a investigação (1997, p. 34).

Para Piana, este tipo de investigação insere-se no marco de referência da dialética, direcionando-se, fundamentalmente, pelos objetivos procurados. O desenho da investigação qualitativa deve dar-nos uma visibilidade muito clara do objeto, dos objetivos e da metodologia, de onde partimos e onde queremos chegar (2009, p. 121).

Na perspectiva de Silva, *et.al.*, há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito, e que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenómenos e a atribuição de significados são operações básicas no processo de investigação qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para recolha de dados e o investigador é o instrumento-chave. É descritiva e os investigadores tendem a analisar os seus dados indutivamente. O processo e o seu significado são os focos principais de abordagem (2005, p. 20).

Entretanto, o presente estudo procura responder às questões muito particulares e específicas da conjuntura dos Edifícios de Arquivo das Escolas da Universidade de Lisboa. Com base nisso, esta investigação tem a sua ênfase na abordagem interpretativa; um aspeto que se destaca nesta modalidade de investigação é a possibilidade de uma “interpretação no contexto” onde é favorecida a perceção de interações entre fatores significantes característicos do fenómeno. Isso torna-se especialmente interessante para estudar um fenómeno atual no seu contexto real (Merriam, 1988, p. 10). Deste modo, para estudar a construção dos Edifícios de Arquivo das Escolas da Universidade de Lisboa, é imprescindível considerar o contexto das suas características, tal como o número de funcionários, se o arquivo é centralizado, se tem espaços próprios, quais as normas que segue, entre outras.

CAP. 2- MÉTODO DE ESTUDO DE CASO

O método do Estudo de Caso serve para entender fenómenos sociais principalmente quando não conseguimos entender o objeto no seu contexto.

O este método representa a estratégia preferida quando se colocam questões do tipo “como” e “porquê”, quando o investigador tem pouco controlo sobre os eventos e quando o foco se encontra em fenómenos contemporâneos inseridos num contexto específico da vida real. Esse estudo de caso pode ser complementado com dois outros tipos de estudos: os exploratórios e os descritivos. Independentemente do tipo de estudo de caso, os investigadores devem ter muito cuidado ao projetar e realizar estudos de caso a fim de superar as tradicionais críticas que se fazem ao método (Yin, 2001, p. 19).

Um estudo de caso é uma investigação empírica que pesquisa um fenómeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenómeno e o contexto não estão claramente definidos. A investigação de estudo de caso enfrenta uma situação tecnicamente única e, como resultado, beneficia-se do desenvolvimento prévio de proposições teóricas para conduzir a recolha e a análise de dados (Yin, 2001 pp. 32-33).

2.1. Técnica de Recolha de Dados

Segundo Alves, a recolha de dados é um aspeto fundamental na elaboração da parte empírica de um trabalho (2012, p. 50). Neste contexto, será realizado um inquérito por meio da realização de questionário. O questionário é um instrumento de recolha de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador (Marconi, *et.al*, 2015, p.86).

O questionário será elaborado com base em perguntas abertas e fechadas a cerca de 18 Unidades Orgânicas das Escolas da Universidade de Lisboa, incluindo os Serviços Centrais (Reitoria). A primeira parte do questionário será constituída pelas variáveis de caracterização do pessoal, isto é, a identificação dos profissionais enquanto funcionários da área funcional de arquivo. A seguir serão as questões relacionadas ao funcionamento da respetiva Unidade Orgânica (Arquivo) e consequentemente a sua documentação.

2.2. Técnica para Análise dos Resultados

A análise e discussão dos resultados é a fase que sucede ao questionário. Tem como propósito averiguar a veracidade dos dados recolhidos no questionário, das entrevistas, dos elementos estudados, da codificação das questões, bem como o tratamento dos dados (Alves, 2012, p. 54).

Nesta senda, no que toca à análise dos resultados, utilizar-se-á a técnica da análise descritiva, pois o estudo utiliza uma metodologia fenomenológica. Este método tem o mérito de sistematizar dados de natureza qualitativa, permitindo compreender como os participantes vivem, percebem, pensam e sentem as suas vivências, tomando como ponto de partida a opinião pessoal desse processo (Bernardes, 1991, p. 20).

2.3. Delimitação da Investigação

De acordo com Lundin, a delimitação indica o horizonte geográfico e o horizonte temporal que se prevê para guiar a investigação, e a sua justificação (2016, p. 36). Com base nisso, a presente investigação delimitou-se a estudar os Edifícios dos Arquivos das Escolas da Universidade de Lisboa, num horizonte temporal “provável” de 8 meses.

2.4. Universo da Investigação

De acordo com Ramos *et.al.*, o universo da investigação constitui-se como um conjunto formado por todas as unidades de análise ou por todas as características que são de interesse, relevantes para o investigador (2014, p. 216). No entanto, qualquer tipo de pesquisa empírica requer uma recolha de dados.

Neste contexto, o universo de investigação do presente estudo compreenderá aos colaboradores das áreas de arquivo, biblioteca, documentação ou expediente das Escolas da Universidade de Lisboa.

PARTE II

CAP. 3 - PLANEAMENTO E CONSTRUÇÃO

3.1. Definição de Arquivo

O acesso à documentação é uma tarefa que requer uma compreensão geral e alguns conhecimentos específicos sobre os inúmeros fundos e instrumentos de descrição que permitem chegar à informação arquivística. Para tal é importante que tenhamos consciência do que é, na realidade, um arquivo, quais as suas características e como devemos combater os riscos que poderão ocorrer.

A imagem tradicional do arquivo, sobretudo o arquivo histórico, instalado num edifício antigo, situado numa zona descuidada, com acessos pouco convidativos e com estantes carregadas de papel velho cheio de pó está em desuso e, paulatinamente, vai sendo substituída por uma visão do arquivo localizado num edifício moderno, funcional, com depósitos de documentação limpos, onde as condições ambientais são criadas e monitorizadas de acordo com as necessidades exigidas pela conservação dos documentos (Pereira, 2012, p. 22).

Em concordância com a ideia da autora acima citada, acrescentamos que se deve ter em conta que o arquivo não se trata apenas de arrumar a documentação nas estantes, sendo necessário que se faça um plano a partir da localização do edifício, se analise os equipamentos e materiais, se tenha em atenção a várias funções essenciais, como: a receção, a organização e a representação, a avaliação e a informação, a referência, o apoio à investigação, a formação de utilizadores e a promoção da literacia da informação, a produção e a edição e conteúdos, a preservação e o restauro.

As raízes do termo “arquivo” remontam à palavra grega *archeion* utilizada pelos gregos nos séculos III e II a.C., referindo-se originalmente aos edifícios onde se exerciam atividades administrativas de comando. Posteriormente evolui para o latim *archivum* donde advém a palavra “arquivo” e é definitivamente fixado para o sentido que hoje lhe conferimos. Entretanto, é o conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo

público ou privado no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação (Balcky, 2011, p. 9).

Com o mesmo sentido, o *Dicionário de Terminologia Arquivística* define arquivo como conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte (2005, p. 27).

Os arquivos podem ser apresentados como tendo três idades:

- O arquivo corrente ou de primeira idade é um conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consulta frequente pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração (Idem, p.21);
- O arquivo intermédio ou de segunda idade é o conjunto de documentos originários de arquivo corrente, que aguarda decisão sobre o seu destino final, que poderá ser conservação no arquivo permanente ou eliminação (Idem, p. 24);
- O arquivo permanente ou de terceira idade é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor (Idem, 2005, p. 26). É no arquivo permanente que deve ser introduzida a documentação quando deixa de ser utilizada pela entidade que produz diante dos fins que causaram a sua criação, ou seja, quando o documento perdeu algum valor administrativo.

Por outro lado, na visão de Rosa *et.al.*, quando se refere arquivo deve ter-se em conta três realidades distintas:

1) Os documentos: neste caso podemos definir o arquivo como conjunto orgânico de documentos independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. Esta informação já está em parte ultrapassada, encontrando-se sensivelmente a mesma desde, pelo menos, 1993, no *Dicionário de Terminologia Arquivística*.

Resumidamente, podemos dizer que a vida de um documento se inicia quando este é concebido por uma instituição; neste momento, adquire valor administrativo, e a sua valorização será considerada de acordo com o nível de utilização/consulta da documentação dentro da organização (Moreira, 2014, p. 21). Antes de armazenarmos os documentos, devemos avaliar as condições no espaço de depósito: as infiltrações, eventuais zonas de condensação, e perceber imediatamente qual é a parte norte da sala de depósito porque tem mais vulnerabilidade, ver se não há colapso em termos de estrutura, teto falso, estantes e soalho.

2) A instituição que é responsável pela aquisição, conservação, organização tratamento documental e comunicação de monografias e publicações periódicas impressas ou manuscritos: aqui define-se por um conjunto artificial de documentos reunidos em função de critérios intencionais relacionados com o seu conteúdo, o seu suporte, ou a sua utilização.

3) Os edifícios ou depósitos onde se conservam: as condições a que deve obedecer a escolha de um edifício de arquivo são:

- Área suficiente e condições de expansão;
- Resistência estrutural a cargas;
- Condições de termo estabilidade e climatização (2014, p. 18). Estas condições não são suficientes para a escolha de um edifício de arquivo. Para tal, referimos no subcapítulo seguinte alguns pontos mais concretos sobre a localização do edifício. Além disso, é importante ter em conta os fatores internos como a boa gestão, o armazenamento adequado, a observação dos cuidados com o calor, a luz solar, o pó, os gases, os agentes poluentes, os fungos, os insetos e as bactérias. Ou seja, devem conhecer-

se os principais agentes de deterioração, o efeito da HR, o efeito da luz, o efeito do sistema de armazenamento e os efeitos do manuseamento, e identificar as patologias mais comuns dos documentos, isto é, as infestações, as infeções, as deformações, algo que acontece com o tempo, pois, a partir de um determinado momento o material já não se consegue voltar à fase inicial, no âmbito do processo de degradação.

Num arquivo devem coexistir de forma regular diferentes zonas, cuja razão de existência surge das necessidades e valências do arquivo. Devem existir depósitos, sendo que uns são depósitos limpos, que albergam a documentação limpa e tratada, e outros são depósitos sujos, que guardam a documentação que foi incorporada e ainda não foi tratada e, como tal não pode ser depositada conjuntamente com a documentação limpa para evitar o risco de contágio de elementos nocivos. Devem existir espaços de trabalho, onde se desenvolvem todas as operações arquivísticas e como tal devem ser concebidas e equipadas de modo a permitirem que os profissionais que aí vão trabalhar possam desenvolver as suas atividades em segurança de forma eficaz e competente de modo a facilitar o acesso à informação no longo prazo (Pereira, 2012, p. 29).

Assim, para a organização de um arquivo é necessário primeiro que se faça um diagnóstico do volume documental acumulado, em seguida analisar essa documentação e fazer um plano arquivístico, considerando as necessidades das instituições e as disposições legais referentes. Nessa perspetiva, é importante a organização adequada, guardar apenas documentos não é suficiente, é necessário que sejam arquivados de forma segura para que sejam localizados com facilidade quando alguma necessidade de informação exigir, é imprescindível que haja supervisão e/ou controlo eficiente da documentação. Relativamente a essa questão, Silva, faz a seguinte recomendação:

“Todo cuidado é pouco para o tratamento dos materiais que compõem um acervo arquivístico ou bibliográfico”. Continuando, o autor complementa: “sabemos também que tais cuidados devem ser observados independentemente dos suportes que contém as informações (2008, p. 43).

3.2. Localização de um Edifício de Arquivo

O que na maioria das vezes influencia a localização ideal de um edifício de arquivo são os fatores políticos, financeiros e eventualmente os requisitos técnicos. Não obstante essa questão, devemos ter em conta que a escolha do local é a chave para o sucesso de um arquivo e, conseqüentemente, da sua documentação, pois um erro não pode ser remediado mais tarde e até pode pôr em risco todo o futuro do serviço de arquivo.

Uma das questões principais dos arquivos é garantir o acesso à informação da documentação no longo prazo. Tal passa, desde logo, pela localização do edifício de arquivo. Neste sentido, quando se trata de um edifício de raiz, o terreno escolhido deve ser seco, em zona sem risco de inundação ou deslizamento de terras, longe de todo o tipo de ameaças de fogo ou explosões, ou zonas poluentes, assegurando o crescimento durante pelo menos 20 a 30 anos (Wilsted, 2008, p. 11).

A localização deve ter em conta as características físicas do lugar a escolher, onde o leito de cheia de rios e outras linhas de água é evitado, assim como é necessário instalar o edifício longe do mar, não apenas pelo risco de cheias, mas também pela ação nociva da “aragem marítima” sobre a documentação. Também deve estar afastado de sítios com elevados índices de poluição e de elementos que potenciem o risco de incêndio ou de explosão (Pereira, 2012, p. 25). Por outra, é importante que os edifícios não se situem nas linhas de tráfego aéreo, especialmente visadas em cenários de guerra, com o conseqüente risco dos destroços das explosões atingirem estes serviços de informação, levando à perda total ou parcial da respetiva informação e edifícios.

No caso de reconstrução, é conveniente ter presente estes cuidados quando da elaboração do projeto e distribuição dos espaços. É imprescindível ter em conta a acessibilidade do local, tanto para o público como para os veículos que transportam a documentação, quando necessário.

A ISO 11799-2003, (p. 3) estabelece como critérios de exclusão de locais de construção de edifícios de arquivos:

- 1) A zona onde se verifique o risco de terremotos;
- 2) A zona onde se verifique o derramamento de terras;
- 3) A zona onde seja suscetível de atrair ratos e insetos, ou perto de algum edifício que possa ser um alvo no caso de conflitos armados.

Não é recomendável a localização da área dos depósitos em piso superior ou em caves. No primeiro caso, devido à incapacidade de controlar o efeito do sol e as suas consequências na manutenção dos valores térmicos. No segundo caso, tem como obstáculo a possível existência de cursos de água subterrâneos ou fossas. Daí que o local ideal seja um piso térreo protegido do sol, não devendo estar perto de um bar ou de uma cozinha, devido ao calor e gordura que se pode gerar neste espaço (Bello Urgélles, 2008, p. 131).

Gut chama a atenção para as condições específicas do local de construção, como por exemplo, a presença de bolsas de ar frio, de vento local, de água, de urbanizações, de altitude e da morfologia do solo. Estes fatores fazem a verdadeira diferença e devem ser considerados na elaboração dos detalhes no projeto do edifício, bem como na seleção do local de construção (1993 apud Teijgeler, 2007, p. 97). *Rosenberg* verificou um aumento de 12% na HR no interior de um museu situado no Gabão, enquanto a temperatura no exterior era entre 7° e 10° C mais elevada (1986 apud Teijgeler, 2007, p. 97).

De certa forma, esses dados têm a ver com a escolha do local, por isso que estes devem ser bem inspecionados de modo a verificar também se ao redor existem colónias de térmitas ou outras pragas. Eis a razão pela qual devemos evitar pensar no local depois do funcionamento do arquivo, ou seja, não se pode esperar que o problema aconteça. Na fase do planeamento, é imprescindível estruturar os objetivos que pretendemos alcançar a longo prazo e observar as linhas orientadoras para um funcionamento correto de um arquivo.

3.3. Construção do Edifício

O primeiro fator a ser considerado para a tomada de decisão acerca do edifício de arquivo é esclarecer que tipologia de arquivo vai albergar, fator esse que condiciona futuras opções, como a necessidade de acesso por pessoas exteriores à Instituição, tipo de consulta que irão desenvolver, modelos de circulação da documentação, etc. Outro fator a ser considerado tem a ver com os vários suportes de documentação que constitui o património do arquivo. Deve pensar-se nas necessidades do público, as facilidades de acesso principalmente para portadores de deficiência física, sejam eles utilizadores ou funcionários. Um arquivo é a fonte de informação de qualquer instituição e deve avaliar-

se os requisitos que se vão utilizar a partir da sua construção, de modo a garantir utilização e salvaguarda da informação da documentação no longo prazo. A maneira como se manuseia a documentação também influencia significativamente a longevidade da documentação; o manuseio inadequado é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de arquivo, abrangendo todas as ações diretas com os documentos, na sua remoção das estantes ou arquivos, nas foto-reproduções, durante a investigação pelo utilizador etc.

Nesta senda, Silva afirma que o tipo de edificação para um edifício de arquivo influencia significativamente no acesso à informação da documentação, por isso é fundamental a escolha dos materiais de construção que permitam a manutenção de isolamento térmico e boas condições de preservação, impedindo a possibilidade de um incêndio. Neste contexto, as paredes devem ser concebidas para garantir o isolamento térmico e higrométrico (2015, p. 25).

Uma questão importante nos países subdesenvolvidos é a falta ou o raro cumprimento de normas nacionais para os edifícios de arquivo. Um dos exemplos, segundo Teijgeler é o caso da Nigéria:

Para elaboração do projeto do primeiro arquivo efetivo para *Nigerian National Archives*, em Ibadan, foram realizados inquéritos nos EUA, Grã-Bretanha e Rodésia sobre as características básicas e requisitos para um edifício moderno de arquivo. Como resultado desta investigação, concluiu-se que o edifício proposto seria o primeiro deste tipo a ser construído na África Tropical. Foi decidido que a sua última forma e estrutura seriam determinadas pelas características locais, uma situação nunca vista até então pelos arquitetos europeus e norte-americanos (2007, p. 84).

De acordo com Antunes, a construção de um arquivo implica combinação de conhecimentos diversificados e a definição de prioridades que poderão entrar em conflito caso não exista diálogo entre as partes envolvidas. Ainda que seja da competência do arquiteto a responsabilidade pelo desenvolvimento do projeto, é necessário que conheça as necessidades e características que condicionam o funcionamento do serviço e evitar os erros que poderão acontecer em termos funcionais (2010, p. 34). Entretanto, a presença de um arquivista no ato da construção do edifício é indispensável para a obtenção de informação sobre as características que um arquivo deve dispor, a partir dos conhecimentos

que vão adquirindo ao longo da sua experiência profissional, pois este é conhecedor das questões funcionais que caracterizam o arquivo e das principais necessidades do contexto do público. De igual modo Cruz Mundet afirma:

Apesar de ser da responsabilidade do arquiteto a conceção do edifício, o seu planeamento deve ser feito por uma equipa multidisciplinar, onde deverá estar presente um arquivista. Com isso há garantias que a equipa que concebe o edifício de arquivo disponha de informação fidedigna acerca das necessidades das pessoas que irão utilizar o edifício, das exigências que a preservação da documentação impõe, das necessidades que os trabalhos inerentes a diferentes operações arquivísticas exigem, das características que permitam responder aos direitos dos utentes em termos de acessibilidades, conforto e eficiência, entre outros aspetos fundamentais para o bom desempenho do arquivo na sua globalidade. (2008, p. 364).

Para Silva:

A edificação de um arquivo pode derivar de duas soluções: por um lado, a construção de um edifício de raiz; por outro, a reconstrução/adaptação de um edifício já existente tendo em conta as exigências necessárias. A escolha por uma destas soluções exige sempre a realização de estudos prévios. Nos edifícios adaptados, e devido a certos condicionantes é necessário proceder à execução de estudos, ao nível do estado da estrutura e dos materiais, dos tetos, das janelas, das paredes, das instalações elétricas, da canalização e da capacidade de adaptação aos serviços a receber. No caso dos edifícios novos, os estudos têm mais a ver com as condições do terreno e as acessibilidades (2015, p. 23).

Acreditamos que é preferível optar pela construção de edifícios novos, cuja função seja, de raiz, para albergar o arquivo, pois há um controlo maior sobre a localização do espaço a construir. Por outro lado, a construção subterrânea gera vários riscos relacionados a infiltrações e infestações. Além disso, a manutenção e os custos de condicionamento de ar são muito elevados quando há excessiva humidade. Da mesma forma, Wilsted declara:

A construção de um edifício novo é por isso considerada a opção mais vantajosa na generalidade porque há um controlo maior sobre a localização, orientação, materiais de construção e enquadramento na comunidade, contribuindo ainda para

a preservação da documentação contra elementos degenerativos e sendo o edifício de arquivo mais moderno e apelativo para o utilizador (2008, p. 11).

Portanto, um programa ativo de construção envolve tanto restauro de edifícios velhos como a construção de edifícios novos ou, ainda, a combinação de ambos. Além do mais, é urgente uma mudança no processo de modernização de arquivos (Teijgeler, 2007, p. 80). Ao pensarmos na construção de edifícios, deve ter-se logo noção de que o objetivo será sempre a preservação e a garantia da informação da documentação no longo prazo, por isso é necessário ter uma seleção criteriosa do que queremos fazer e dos benefícios e consequências que poderão advir.

CAP. 4 - CONDIÇÕES AMBIENTAIS

4.1. Temperatura/ Humidade Relativa

Uma das formas de preservação em arquivos é manter condições específicas de temperatura e HR de acordo com o tipo de documentação que se guarda. Essa relação, quando bem controlada, influencia significativamente no desenvolvimento qualitativo da informação da documentação, mas há que ter em conta o país onde estamos inseridos, pois o leque climático é variado. Neste contexto, de acordo com Antunes, “os valores de temperatura devem ser adaptados à localização geográfica do edifício de arquivo. Nos países tropicais, por exemplo, existe uma aceitação de valores máximos entre os 20° - 25°C. Por outro lado, nos países mais frios, a temperatura baixa para 18° - 20°C. Independentemente desta condicionante, o valor máximo observado não deve ultrapassar os 25°C (2010, p. 88). A temperatura elevada associada a uma variação demasiado significativa da HR pode conduzir à fragilização da documentação ou à criação de um ambiente propício ao desenvolvimento de pragas.

HR é a relação entre a quantidade de vapor presente num determinado volume de ar e a quantidade máxima de vapor que esse mesmo volume pode conter à mesma temperatura, enquanto a temperatura é o grau de calor ou de frio de um corpo ou lugar (Silva, 2015, p. 28).

A humidade em excesso pode quebrar cadeias de hidrólise e pode existir contaminação microbiológica dando lugar ao aparecimento de manchas na documentação. Acrescentando o pensamento de Herrero Montero;

Uma temperatura elevada favorece a degradação da celulose, seja por mecanismos próprios derivados da composição do papel ou por associação de outros fatores, como o oxigénio ou humidade. Uma elevada temperatura juntamente com humidade alta contribui para o aparecimento de microrganismos, enquanto uma temperatura excessivamente baixa favorece a desidratação e fragilização das fibras condensação e as manchas de humidade (2009, pp. 62-63).

Os pontos principais que devem ser levados em conta ao projetar um edifício adaptado ao clima são:

- Minimizar a acumulação de calor durante o dia e maximizar a perda de calor durante a noite nas estações quentes e o inverso nas estações frias;
- Minimizar a acumulação de calor no interior durante as estações quentes;
- Selecionar o local de acordo com os critérios microclimáticos;
- Controlar a radiação solar;
- Regular a circulação do ar (Teijgeler, 2007, p. 90).

Esses fatores, quando bem controlados, favorecem o acesso à informação da documentação no longo prazo, porque o sucesso de um edifício arquivo depende muito do equilíbrio que conseguimos manter em relação à temperatura e HR, devendo, por isso, ser considerados como prioritários no momento da escolha do espaço a construir.

Assim, Silva declara que as condições ambientais devem ser monitorizadas e registadas através dos seguintes instrumentos de medição:

- O termómetro;
- O psicrómetro;
- O higrómetro;
- O termo-higrométricos mecânicos;
- O termo-higrométricos eletrónicos;
- O termo-higrógrafo eletrónico;
- Os *dataloggers*” (2015, p. 30).

Além da preocupação com valores de temperatura e humidade, também é importante observar a renovação de ar natural determinado em função do tamanho do espaço, do volume e tipo de documento, através de filtros para impedir a entrada de poeiras. Entretanto, a HR está intrinsecamente relacionada com a temperatura: quanto maior é a temperatura, maior é o valor de humidade de saturação. O aumento da temperatura resulta numa descida da HR inversamente, se a temperatura desce, a HR irá subir (Antunes, 2010, p. 84).

Os principais fatores climáticos que afetam o bem-estar do ser humano e que são relevantes para a construção são:

- Temperatura atmosférica, os seus picos e as diferenças entre a dicotomia dia e noite, inverno e verão;
- Humidade e precipitação;
- Entrada e saída de radiações, influência das condições atmosféricas, movimentos de massas de ar e ventos (Teijgeler, 2007, p. 83).

Assim, ficamos com a ideia de que devemos ter em atenção as mudanças de temperatura constante e as flutuações de HR, bem como a documentação exposta a um ambiente húmido, pois provocam estragos acentuados e consequentemente influenciam na perda da informação. Por outro lado, o desumidificador também contribui para estabilidade do ambiente em arquivo, quando permite a medição dos valores da HR e a sua correção, mas há que ter conta os recursos financeiros de cada instituição.

Para este caso, Silva chama-nos a atenção para a manutenção das condições ambientais recorrendo a outros métodos que controlam diretamente a HR e a temperatura do ar:

- 1) Os humidificadores usados para adicionar vapor de água ao ar, sendo mais utilizados em ambientes secos;
- 2) Os desumidificadores utilizados para extrair a humidade do ar, utilizados para ambientes húmidos;
- 3) Os sistemas de ar condicionado ou de climatização - mantêm valores adequados de Temperatura e HR e filtra os gases e partículas de ar (2015, pp. 31-32).

É importante encontrar um meio-termo relativamente à temperatura e HR para o bem da documentação, devendo ser nem muito quentes ou frias, nem muitas secas ou húmidas.

4.2. Iluminação

A degradação da documentação pela luz pode ser um fator mais comum para documentação da atualidade, pois esta é mais sensível.

Algumas das consequências dos efeitos da luz em arquivos são o amarelecimento, acidificação mais rápida e fragilidade do papel. Uma das soluções é a instalação de células fotossensíveis com temporizador e com capacidade para detetar corpos em movimento e variações de temperatura que posteriormente podem controlar os níveis de iluminação entre 30 e 50 lux (Bello Urgélles, 2008, p. 123).

Segundo a norma ISO 11799:

Um depósito deve receber apenas a iluminação suficiente para permitir a localização, a recolocação de documentos, vistorias e limpeza. Para execução destas duas últimas tarefas, sugere-se uma iluminação de 200 lux a nível do pavimento. A incidência direta da luz solar deve ser evitada. Em edifícios não projetados de raiz para depósitos, mas adaptados para esse efeito, as janelas devem ser tapadas, ou, pelo menos, protegidas por cortinas ou persianas e/ou filtros solares contra raios ultravioleta aplicados nos vidros (2014, p. 9).

O mesmo se aplica a gabinetes, salas de leitura pública e qualquer outro local onde se consultem documentos.

Por outro lado, Pereira afirma que a iluminação dos depósitos deve ser feita com luz natural, tendo o cuidado de fazer uma gestão do número de janelas e da luminosidade necessária. As janelas também são fundamentais para o arejamento dos depósitos, sem recorrer sistematicamente a elementos mecânicos (2012, p. 32). Neste caso, é importante controlar o tempo em que os documentos estão expostos a luz natural, as variações de temperatura, assim como adotar medidas preventivas contra a entrada de sol direto.

Duchein refere que a luz solar contém grande quantidade de raios nocivos azuis, violeta e ultravioleta. A atmosfera húmida aumenta frequentemente o perigo destas radiações, provocando uma maior refração dos raios. Perante estas circunstâncias, torna-se particularmente necessário proteger os documentos da luz solar (1988 apud Teijgeler, 2017, p. 121). É também necessário que os conservadores observem a luz solar indireta que vem refletida de outras fontes.

A documentação visível a uma luz fraca por muito tempo revela os mesmos efeitos em relação a documentação visível a uma luz forte por pouco tempo. A este propósito, a norma ISO 11799 estabelece alguns tipos de lâmpadas:

- Lâmpadas fluorescentes dotadas de difusores. Se a radiação emitida contiver um componente ultravioleta relativo superior a 75 uw/lm, cada lâmpada deve estar dotada de um filtro ultravioleta que reduz a radiação ultravioleta relativa (com um comprimento de onda inferior a 400 nm) para um nível inferior;
- Lâmpadas incandescentes dotadas de filtros que absorvam calor. A distância mínima entre uma lâmpada e um documento numa estante deve ser de 500mm;
- Sistemas de iluminação por fibra ótica, com a unidade geradora de luz bem afastada do objeto a ser iluminado (2014, p. 10).

Por uma questão de prestígio, os franceses projetaram a nova *Bibliothèque Nationale de France* em quatro torres de vidro. Uma das consequências da transparência desta construção em altura foi o livre acesso da luz solar ao interior dos edifícios. Para proteger o edifício de um acentuado aquecimento pela luz solar, foram instalados painéis móveis de madeira no lado interior das janelas. Inesperadamente, foi criado um microclima provocando temperaturas tão elevadas que as portadas das janelas racharam. Conclui-se, assim, que nem todas as medidas para evitar o sol são eficazes (Teijgeler, 2017, p. 121). Os efeitos nocivos que o sol provocou numa coleção guardada num edifício histórico de madeira, no Japão, foram claramente demonstrados num estudo da autoria de *Kenjo*, onde verificou-se que a coleção guardada no interior de uma sala virada a este, onde a incidência solar era mais fraca, foi, efetivamente, a mais protegida dos raios solares (1987 apud Teijgeler, 2017 pp. 121-122).

4.3. Ventilação e Qualidade do Ar

Em determinadas alturas do ano, a ventilação é muito importante para melhorar as condições do ambiente dentro de um determinado arquivo. Neste ponto, não seremos tão exaustivos porque a ventilação aplica-se em quase todos os subtemas, tendo influência no tipo de mobiliário, na temperatura e HR, no local ideal para construção de arquivo, nos momentos de incêndio para secagem da documentação, entre outros.

Os edifícios de arquivo devem ser bem ventilados, de modo a permitir uma boa circulação de ar em todo o seu espaço e, ainda, a impedir a formação de bolsas de ar com HR elevada. É essencial a entrada de ar fresco, em quantidades que dependem das condições locais. O ar deve ser livre de poluição, gases ácidos e

oxidantes, e pó. A qualidade do ar interior dos depósitos deve ser monitorizada com regularidade, para se poder detetar a presença de gases ácidos e oxidantes, e de poeiras. A frequência dessa monitorização deve permitir a deteção rápida de variações sazonais, o que fará com que variações irregulares sejam mais facilmente detetadas (ISO 11799, 2014, p. 10).

Concordando com o enunciado na norma acima citada, acrescentamos que o bolor é um fungo de grande contaminação e precisa de ação imediata, devendo, por isso, ser tomadas medidas necessárias para garantir o acesso à documentação: deve-se portanto arejar o edifício e manter condições de limpeza.

Para tal, a ventilação deve proporcionar a livre circulação de ar e assegurar uma boa qualidade do mesmo, com medições regulares e manutenção dos filtros de ar, contribuindo para impedir o aumento da HR (Antunes, 2010, p. 75).

Alguns documentos pouco molhados podem ser recuperados através da secagem ao ar, sendo, portanto, um método eficaz que não requer elevados custos, necessitando-se apenas de espaço para alocar a respetiva documentação. Mas existem alguns cuidados que devemos ter em conta no âmbito da secagem ao ar.

À luz do CIA, não se deve secar ao ar volumes encadernados, folhas individuais em pergaminho ou velino, papéis com revestimento ou documentos com tintas solúveis ou pigmentos. Nunca submeter folhas individuais em pergaminho ou em velino a qualquer tipo de pressão para as planificar. Este tipo de intervenção pode torná-las transparentes. Se houver dúvidas, é melhor congelar e procurar conselho junto de especialistas em conservação (2000, p. 50).

Nesta perspetiva, a ventilação tem sido estudada como uma forma de controlar a humidade e o crescimento de microrganismos. O espaço, o volume da documentação e a forma como se encontra acondicionada poderão determinar a quantidade necessária de ar a ser renovado impedindo o desenvolvimento de fungos na documentação. Os valores gerais para impedir esta situação encontram-se entre os 18°/20°C e os 50/55% HR (Antunes, 2010, p. 86).

CAP. 5 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

5.1. Janelas, Paredes e Portas

Observamos neste ponto uma complexidade no que concerne às janelas. Por um lado, ajudam o ambiente dos depósitos, principalmente em tempos quentes. Por outro lado, vem a questão de pós e raios solares. Por isso é preferível optar pelos estores, cortinas ou persianas. Mas também estes impedem a entrada de luz natural, fazendo com que se recorra a luz elétrica. Portanto, para preservar a documentação, os materiais devem ser escolhidos pelas suas características de durabilidade e isolamento de calor e humidade.

Nesta perspetiva, é preciso utilizar materiais que não libertem partículas nem permitam acumular resíduos. As paredes devem ser pintadas de modo a evitar o pó do cimento, o chão também deve ser pintado ou revestido a mosaico, que facilita a limpeza, que não acumula impurezas nem permite o alojamento de fauna indesejável. Absolutamente desaconselhável será a alcatifa ou outros tapetes, bem como o chão de madeira. As portas e janelas devem usar ligas metálicas e/ou vidradas, e é fundamental ter cuidado com os materiais que enferrujam. Estes elementos garantem efetivamente a preservação da documentação no longo prazo (Pereira, 2012, p.28).

Como a orientação ideal de um edifício é para norte, a parede oposta com orientação para sul tem que ser bem protegida do sol, através de grandes refletores, sacadas ou toldos que permitam a entrada de luz, mas evitem a incidência direta dos raios solares e do calor. Em zonas com clima particularmente quente e seco, as paredes viradas a oeste necessitam ter bastante espessura. Paredes com espessuras de 30 cm garantem um isolamento térmico de dez horas. Como alternativa, as paredes ocas são eficazes para evitar a transmissão do calor. As paredes viradas a sul e ao este podem ter uma construção simples se forem protegidas por saliências e toldos. Geralmente as paredes de grande espessura vão proteger o edifício da radiação solar, mas as paredes exteriores necessitam de proteção contra as chuvas (Agrawal, 1974, apud Teijgeler, 2007, p. 104).

As portas devem ser de fecho automático, mantendo-se geralmente fechadas. Quando for necessário conservá-las habitualmente abertas, devem estar equipadas com um retentor eletromagnético que assegure o seu encerramento automático sempre que o

sistema de detecção de incêndios disparar. Devem evitar-se portas soleiras, a menos que estas sejam imprescindíveis (por exemplo, para prevenção de inundações), devendo-se, nesse caso, recorrer-se a rampas (ISO 11799, 2014, p. 7). As janelas têm de ser providas de grades ou telas, e nenhuma porta externa pode abrir diretamente para o seu interior.

5.2. Instalações Elétricas

As instalações de fornecimento de eletricidade, gás e, especialmente, água não devem localizar-se em salas de depósito, nem na sua proximidade, a menos que sejam imprescindíveis para funções específicas, diretamente relacionadas com as coleções. Os equipamentos e os sistemas de controlo de temperatura e humidade, de filtragem do ar e de ventilação devem estar ligados a uma unidade central de controlo. Essa sala técnica não deve situar-se no mesmo compartimento destinado ao armazenamento, mas, preferencialmente, em edifício separado (ISO 11799.2014, p. 8).

Por uma questão de precaução, o local onde se desliga a energia em edifícios de arquivo deve estar bem visualizado com painel de controlo e luzes de emergência.

Devem ser evitadas a passagem de fios elétricos sobre o recinto do edifício. Se for incontornável, estes devem ser contidos num tubo de alta segurança de material não inflamável. A instalação deve contar com tomadas de terra e o quadro deve estar localizado fora dos depósitos (*Bello Urgélles*, 2008, p. 126).

5.3. Estantes

Os documentos devem ser organizados fisicamente, por forma a estarem acessíveis, e com a identificação bem visível. Para tal recorrem-se a estratégias, como as indicadas no seguinte trecho:

Dois mil anos A.C., na Mesopotâmia, nos arquivos já colocavam as tabuinhas de barro em prateleiras que não assentavam no chão e afastadas das paredes para proteger o suporte vulnerável à humidade (Banks, 1999 apud Teijgeler, 2007, p. 124). Na maioria dos casos, a utilização de prateleiras foi considerada como outra relíquia das administrações coloniais, frequentemente feitas em madeira, apesar existirem também diversos tipos de estantes metálicas (Teijgeler, 2007, p. 124).

Nesse contexto, verifica-se pertinente a utilização de prateleiras desde os tempos remotos devido a sua resistência aos ataques de insetos, mas há que ter em atenção a prateleiras de madeira, pois são vulneráveis ao ataque das térmitas. Por outro lado, é necessário criar mecanismos para que as prateleiras facilitem a circulação do ar, portanto, evitar que estas sejam fechadas com costas.

A disposição das prateleiras em ângulos retos, relativamente às paredes, cria uma melhor circulação de ar também necessária para impedir o desenvolvimento dos fungos quando os locais não são arejados. Pela mesma razão, não se deve recorrer a placas de ferro, mas deve adotar-se barras transversais, o que permite a circulação do ar entre as prateleiras (Karim, 1988, apud, Teijgeler, 2007, p. 125).

Assim, salientamos que um dos mobiliários mais importantes nos depósitos são as estantes para armazenamento da documentação. Estes comportam um peso que pode atingir os 100 quilogramas, pelo que são necessárias prateleiras resistentes de formas a garantir a informação da documentação no longo prazo. Devem neste caso ser leves, para permitir a deslocação das mesmas, com superfícies lisas para impedir a acumulação de pó que será de difícil limpeza em superfícies rugosas, e com um tratamento antioxidante (Cruz Mundent, 2008, p. 354).

As estantes para o depósito devem ser metálicas, uma vez que as características deste tipo de material atendem às necessidades de preservação da documentação e a informação da mesma num espaço de tempo mais elevado (Bello Urgélles, 2008, p. 117). Sendo assim, a altura das estantes máxima deve ser 1,80 metros para áreas com altura entre 2,10 e 2,20 metros. Em espaços maiores, não devem ultrapassar os 2,15 metros. No entanto, há que considerar o espaço ocupado pelo sistema de climatização e a existência de uma extensão demasiado grande entre as estantes e o teto, que se vazio, pode ser considerado como estando a ser desperdiçado e contribuir para propagação mais rápida das chamas, que encontram aí uma passagem mais rápida (ISO 11799, 2003, p. 7).

Por sua vez, Antunes declara que o comprimento máximo das estantes pode chegar até aos 10 metros com um espaço entre estas e as paredes exteriores de 0,70 - 0,80 metros de largura. A profundidade das prateleiras pode variar entre o máximo de 0,30 metros e 0,40 metros para documentos maiores, sendo que uma prateleira com 1 metro de comprimento pode comportar até 100 quilos de documentos (2010, p. 76). Assim, quando não há condições financeiras ou quando as prateleiras não são suficientes, não se deve colocar a documentação no chão; é preferível arranjar um estrado ou uma base para este fim.

Entre estantes fixas e móveis, o arquivista tem de considerar o que melhor se adequa à realidade. Contudo esta questão deve ser resolvida o mais cedo possível no planeamento de reestruturação, uma vez que a escolha por um determinado tipo de estante tem influência sobre as especificações e alterações que irão caracterizar o edifício, principalmente em termos de reforço de fundações e pisos (*Wilsted*, 2008, pp. 120-121).

Contudo, há que ter em conta a qualidade dos materiais assim como a sua funcionalidade, e a sua durabilidade; por outro lado, deve rever-se o tamanho, a forma e a quantidade das estantes nos depósitos, e os espaços para o manuseamento dos arquivistas que nele trabalham. O melhor mesmo é ter noção do tipo de documentação que se pretende armazenar.

5.4. Incêndios e Inundações

A segurança da documentação é uma das maiores importâncias para um arquivo. É por vezes, mais difícil de estabelecer a eficiência. É necessário que se adote um conjunto de medidas de preservação, para combater os possíveis acidentes, sejam eles causados por fenómenos naturais ou por intervenção humana.

Ao longo dos tempos, ouvimos falar de inúmeras catástrofes em edifícios que albergam património cultural, sendo os arquivos, pela natureza do seu acervo, os que expõem maior risco. As consequências que daí advêm são, normalmente, desastrosas, pois perde-se património, informação, memória daquilo que nos identifica como sociedade. Por exemplo, a destruição da biblioteca de Alexandria é um acontecimento, cujas consequências são incalculáveis, pois perdeu-se a esmagadora maioria das obras da antiguidade clássica (Pereira, 2012, p. 4).

Deste modo, é necessário que os edifícios de arquivo estejam abrangidos por um sistema de detecção de incêndios, ligado a um painel central de monitorização. Esse sistema deve responder automaticamente à deflagração de fogo, detetando fumo ou outros produtos da combustão. Os dispositivos de detecção de calor apenas devem ser instalados, como único sistema de detecção, em áreas como salas de máquinas, onde outros tipos de detetores sejam inapropriados. Todo o edifício deve também estar dotado de pontos de acionamento manual de alarme, que podem ser acionados por qualquer pessoa, em caso de incêndio (ISO 11799, 2014, p. 8).

As principais medidas de combate ao fogo estão na base da seleção de materiais de construção e de mobiliário incombustível, e o isolamento dos depósitos das restantes áreas, evitando a proximidade a focos de perigo, uma vez que este é o espaço mais importante do arquivo, do ponto de vista da segurança (Antunes, 2010, p. 98). Além disso, é desaconselhável fumar dentro dos depósitos, pois provoca consequências graves na documentação. O fumo forma uma ligeira superfície e deixa cheiro na documentação, e assim, perde-se rapidamente a informação. Por isso, deve combater-se arduamente as medidas necessárias de modo a evitar grandes desastres.

Muitas vezes a ameaça maior de um incêndio não é o fogo, mas sim a água que se poderá utilizar para o combater. Além desta situação, os arquivos também poderão sofrer inundações devido a um rebentamento de canos ou por questões de negligência. De forma a controlar e minimizar tais possibilidades é desaconselhável a construção de edifícios em caves, uma vez que este tipo de localização tornará o processo de escoamento da água mais demorado (Antunes, 2010, p.101).

As canalizações de má qualidade ou a falta de manutenção provocam infiltrações nos edifícios de arquivo, por isso deve tomar-se medidas contra esses acidentes. Neste caso é recomendável um controlo periódico ou inspeção dos profissionais da área de modo a evitar humidade na documentação. Diante disso, Pereira salienta que, para a preservação contra as águas interiores aos edifícios, é necessário que a canalização seja de boa qualidade, feita com materiais duráveis e deve ser instalada exteriormente às paredes e chão, pois, dessa forma, permitem uma mais fácil verificação e identificação de fugas, além de facilitarem a respetiva reparação. Tal canalização deve percorrer o menor espaço possível do edifício, de modo a garantir zonas secas que são fundamentais para determinadas atividades do arquivo (Pereira, 2012, p.64).

A seguir a um incêndio surgem vários tipos de danos. O incêndio provoca cinzas, carboniza, derrete, causa fumo, e tanto o edifício como a documentação ficarão parcialmente danificados pela água. Entretanto, como afirma Silva, é necessário que haja um plano de emergência que garanta a preservação dos edifícios de arquivo e consequentemente a preservação documentação; plano esse que contemple a existência de:

- Portas metálicas;
- Sinalização adequada e visível das saídas de emergências;
- Instalação de sistemas de detecção de fumos nos depósitos, serviços administrativos, salas de trabalho e sala de leitura. Para os depósitos devem ser utilizados o gás inerte, uma vez que a de espuma ou água pode prejudicar a documentação;
- Proteção contra descargas elétricas atmosféricas através da instalação de para-raios;
- Evitar a passagem de fios elétricos sobre o recinto do edifício;
- Instalação elétrica que deverá ser feita com tomadas de terra;
- Um quadro que deverá estar localizado fora dos depósitos (2015, p. 27).
- Entre os diferentes riscos causados pela ação da água, os mais comuns são o risco de ravinamento, o risco de desabamento, o risco de deslizamento e os riscos hidrológicos (Pereira, 2012, p. 59).

Portanto, são imprescindíveis profissionais que saibam como agir em caso de acidente, quer seja incêndio, quer seja inundação, entre outros. Utilizar um extintor não é mecanismo suficiente para combater um incêndio, sendo preciso saber que existem vários tipos de fogo e que consoante a causa desse fogo, assim o extinguimos com o seu respetivo material. Combater o fogo com o agente errado, implica uma perda irreversível do edifício de arquivo.

Assim, Teijgeler distingue três grupos de extintores de fogo:

- Sistemas automáticos de extinção de incêndios;
- Extintores manuais portáteis;
- Bobinas de mangueiras de água (2007, p. 146).

Salientamos ainda que um dos desastres causados pela entrada de água são os telhados, as paredes, as janelas, portas e os sistemas de drenagem. Para tal, Teijgeler descreve o seguinte:

A cobertura do telhado deve ser, com certeza, à prova de água e fixa de forma bem apertada, os telhados inclinados são preferíveis aos telhados horizontais, e deve-se evitar aberturas nos telhados. As portas e janelas devem ser à prova de água e podem ser protegidas das chuvas fortes por persianas, alpendres e varandas. As goteiras e os algerozes constituem um risco quando não têm uma manutenção correta e não são limpos regularmente (2007, pp. 147-148).

E, por fim, é importante que cada instituição trace o seu plano de emergência de forma concisa de modo a garantir o acesso à informação no longo prazo. É indispensável apostar na formação dos funcionários, para que cada consiga obter rápidas repostas da sua respetiva área em caso de emergência. Além disso, é preferível optar por uma lista telefónica dos funcionários, da equipa de resgate ou dos fornecedores frequentemente atualizada, de modo a responderem eficazmente nos momentos de desastre. Na sequência deste desastre, entramos na fase da recuperação, que é muito mais delicada, pois haverá muita informação perdida, e nem toda a documentação será requerida, daí a importância do suporte digital.

Contudo, é bom lembrar que “*quanto mais depressa, mais devagar*”. Apesar das pressões psicológicas para retirar rapidamente os materiais danificados, é essencial que a situação seja devidamente avaliada e o local estabilizado antes de se iniciar o resgate. Sobretudo, é muito importante assegurar que se faça uma lista de todos materiais retirados do local, e que os respetivos contentores sejam etiquetados, a fim de poderem ser facilmente identificados mais tarde (Mcilwaine, 2008, p. 38).

PARTE III

CAP. 6 - OS ARQUIVOS DAS ESCOLAS DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

6.1. Caraterização

Partindo do pressuposto de que a Universidade, na sua configuração institucional, sofre várias influências (principalmente a nível político) consideramos, que uma das suas principais funções é a produção de Conhecimento, visando à formação de profissionais capacitados para atender as demandas decorrentes das transformações na Sociedade (GERÓNIMO, 2014, p. 37).

O acervo académico das Instituições do Ensino Superior é composto por um conjunto de documentos gerados a partir das atividades desenvolvidas dentro dos setores administrativos, relativos ao processo de entrada do aluno, o período de permanência na universidade (processos, solicitação de documentos, etc.) até à conclusão do curso realizado (NETO *et.al.*, 2015, p. 84).

Segundo BOTTINO, a criação do arquivo académico é um trabalho difícil, que requer a conscientização das universidades em relação à preservação e manutenção de seus arquivos, e do quão importante esse ambiente é para o alcance dos objetivos institucionais e sociais da própria instituição. A sua construção e manutenção é uma necessidade, e acredita-se também, ser obrigatoriedade de toda instituição, pois o fluxo de informação é abundante e, assume-se a função não apenas de organizar os documentos, mas também, de disseminá-los para seu público-alvo (1994, p. 22).

Portanto, os arquivos das Instituições do Ensino Superior têm sido estudados e debatidos por parte da comunidade arquivística, mas ainda assim, há pouca literatura especializada sobre o assunto. Podemos afirmar que estão em processo de desenvolvimento, buscando suas bases conceptuais e de suporte teórico.

Relativamente à caraterização, começamos primeiro por fazer análise dos seus regulamentos e estatutos, com objetivo de:

- Ilustrar que entidades existem nas Escolas da Universidade de Lisboa (UL);

- Identificar as unidades orgânicas as quais se deve dirigir o questionário;
- Verificação empírica da localização do edifício; e o que diferencia em cada Escola.

Portanto, ao longo desta investigação, constatar-se-á que em algumas Escolas não obtivemos regulamentos e/ou estatutos atualizados, em alguns casos encontramos-os de 2013 ou 2014, outras ainda não têm o regulamento aprovado/publicado.

6.1.1. Universidade de Lisboa

A UL é sucessora da Universidade (dita *Clássica*) de Lisboa e da Universidade Técnica de Lisboa, nos termos da fusão aprovada pelo Decreto-Lei n.º 266 -E/2012, de 31 de dezembro. Este processo resulta da vontade de juntar, numa mesma instituição, as diversas áreas do Conhecimento, criando assim melhores condições para acompanhar a evolução contemporânea da Ciência, da Tecnologia, das Artes e das Humanidades. A UL, continua uma história com mais de sete séculos (Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 1 de março).

Na tabela abaixo, mencionamos as Escolas com as respetivas áreas a que foi dirigido o inquérito por questionário, de acordo com o *Diário da República*, estatutos e regulamentos das respetivas Escolas, incluindo os Serviços Centrais da Universidade:

Tabela 1 - Escolas da Universidade de Lisboa

Nº	Denominação	Unidade Orgânica
1	Serviços Centrais	Biblioteca e Serviço de Arquivo Impresso
2	Faculdade de Arquitetura	Arquivo, Documentação e Publicações
3	Faculdade de Belas-Artes	Divisão da Biblioteca e Arquivo
4	Faculdade de Ciências	Direção de Recursos Humanos/ Núcleo de Expediente
5	Faculdade de Direito	Biblioteca
6	Faculdade de Farmácia	Núcleo de Recursos Humanos e Gestão Documental
7	Faculdade de Letras	Divisão da Biblioteca/ Núcleo de Arquivos e Manuscritos
8	Faculdade de Medicina	Biblioteca e Informação/Serviços de Gestão Central
9	Faculdade de Medicina Dentária	Núcleo dos Recursos Humanos
10	Faculdade de Medicina Veterinária	Biblioteca Centro de Documentação
11	Faculdade de Motricidade Humana	Divisão de Gestão de Recursos Humanos/ Expediente e Arquivo

12	Faculdade de Psicologia e Instituto de Educação	Núcleo de Expediente da Divisão Académica e Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial
13	Instituto de Ciências Sociais	Biblioteca e Arquivo de História Social
14	Instituto de Geografia e Ordenamento do Território	Centro de documentação e Informação
15	Instituto Superior de Agronomia	Biblioteca
16	Instituto Superior de Ciências Políticas	Serviços Gerais e Expediente da Área Administrativa e Financeira
17	Instituto Superior de Economia e Gestão	Biblioteca
18	Instituto Superior Técnico	Biblioteca e Documentação

(FONTE: Autora, com base nos *Diários da República*, estatutos e regulamentos das respetivas Escolas, incluindo os Serviços Centrais da Universidade)

6.1.1.1. Serviços Centrais

De acordo com o artigo 4.º do Despacho n.º 10413/2017, de 29 de Novembro de 2017, o Reitor é o dirigente máximo dos Serviços Centrais da UL, coadjuvado pelos Pró-Reitores, que exercem as suas funções no âmbito das respetivas delegações de competências (Despacho n.º 10413/2017, de 29 de Novembro).

Portanto, os Serviços Centrais da UL compreendem a reitoria e as unidades especializadas; são unidades especializadas da UL, o estádio universitário de Lisboa, os museus e o instituto de investigação científica tropical (artigo 2.º).

Dependem do Reitor, do administrador e do diretor executivo dos serviços da reitoria, referido no n.º 4 do artigo 4.º, as seguintes unidades operativas:

- a) O Gabinete de Apoio;
- b) O Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) O Gabinete Jurídico;
- d) O Departamento Académico;
- e) O Departamento Financeiro;
- f) O Departamento de Informática;
- g) O Departamento de Recursos Humanos;
- h) O Departamento de Relações Externas e Internacionais;
- i) O Departamento Técnico;
- j) A Área de Arquivo, Documentação e Publicações;

- k) A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade;
- l) A Área de Compras e Aprovisionamento;
- m) A Área de Projetos;
- n) A Incubadora da Universidade de Lisboa (artigo 9.º).

Dentre essas unidades, em concordância com os nossos objetivos de estudo o inquérito foi elaborado para a Área de Arquivo, Documentação e Publicações que compreende o Núcleo de Arquivo e o Núcleo da Documentação. Esta, por sua vez, tem a seguinte missão:

1 – À Área de Arquivo, Documentação e Publicações cabe o estabelecimento de critérios e instrumentos de gestão integrada dos arquivos e bibliotecas da Universidade, a gestão documental e bibliográfica dos Serviços Centrais da Universidade, e o apoio à editora e à revista da Universidade, competindo-lhe, designadamente:

- a) Propor e implementar instrumentos de gestão arquivística transversais para a Universidade, e assegurar o respetivo apoio técnico;
- b) Gerir o arquivo dos Serviços Centrais;
- c) Elaborar pareceres sobre pedidos de acesso a documentação, por determinação do Reitor, do administrador, ou da equipa reitoral;
- e) Apoiar o conselho das bibliotecas da Universidade na gestão e divulgação do sistema de bibliotecas, nomeadamente através do sistema integrado de gestão, biblioteca digital e repositório;
- f) Garantir o apoio às bibliotecas da Universidade de Lisboa, nomeadamente para a aquisição de publicações, instrumentos de gestão e sistemas informáticos;
- h) Apoiar a formação dos profissionais de arquivo, de expediente e de biblioteca e dos seus utilizadores;

2 - A Área de Arquivo, Documentação e Publicações compreende:

- a) O Núcleo de Arquivo;
- b) O Núcleo de Documentação (artigo 19.º).

6.1.1.2. Faculdade de Arquitetura

Para presente Faculdade (FA), tendo em vista o artigo 42.º ponto 2, alínea b) do Despacho n.º 305/2018 de 5 de janeiro, constatamos que o serviço de Arquivo e Expediente pertence à Área Administrativa. (Despacho n.º 305/2018, de 5 de janeiro).

6.1.1.3. Faculdade de Belas-Artes

Aqui encontramos duas áreas em que podemos dirigir o inquérito; o artigo 3.º, do Despacho n.º 10577/2016, de 23 de agosto, diz o seguinte:

10 - Na vertente de arquivo e expediente, compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Expediente (NRHE):

a) Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência interna e externa recebida e expedida pela FBA;

b) Assegurar a gestão do arquivo corrente e intermédio, mantendo o expediente geral devidamente organizado e atualizado;

c) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inativo;

d) Divulgar junto dos serviços as publicações diárias do Diário da República;

e) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao expediente e arquivo geral (Despacho n.º 10577/2016, de 23 de agosto).

Por outro lado, no artigo 5.º deparamos uma área de Divisão da Biblioteca e Arquivo, que transmite:

1- A Divisão da Biblioteca e Arquivo (DBA) é a unidade administrativa de gestão com funções no domínio da biblioteca e do arquivo histórico, assegurando ainda a gestão do serviço técnico de apoio operacional.

3 -Compete à DBA, no domínio da biblioteca:

a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais definidos pelo Conselho Curatorial, sem prejuízo da obtenção de publicações por oferta ou permuta;

b) Catalogar e indexar os fundos documentais, de acordo com as normas nacionais e internacionais preestabelecidas;

c) Organizar, preservar e difundir os seus fundos documentais garantindo a sua utilização em condições adequadas;

d) Difundir por meio eletrónico o espólio e promover o seu acesso aos utilizadores;

e) Facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;

f) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e ações de formação e sensibilização a utilizadores;

4 -Compete à DBA, no domínio do Arquivo Histórico:

a) Garantir a organização e classificação das séries documentais e dar a conhecer os documentos que as compõem;

b) Executar ações de restauro e preservação dos documentos;

c) Garantir e facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso a toda a informação de cariz histórico e de investigação produzida e desenvolvida;

d) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e cursos de formação a utilizadores.

6.1.1.4. Faculdade de Ciências

Esta faculdade, assim como a maioria, tem o arquivo anexo à biblioteca que abordaremos a partir do artigo 37.º do Despacho 9353/2016, de 21 de julho:

1 – A Área de Documentação e Arquivo, doravante designada por Biblioteca, desenvolve funções que visam o cumprimento da missão da FC, contribuindo para o desenvolvimento da aprendizagem, ensino, investigação, formação contínua e formação cultural e cívica da comunidade da FC.

2 - A Biblioteca é ainda o serviço responsável pelo acolhimento do repositório documental institucional da FC, pela bibliometria e pelo tratamento documental e arquivístico, nos termos de regulamento próprio e em articulação com os outros serviços.

3- Para coadjuvar no desempenho das funções descritas nos números 1 e 2, designadamente na definição das linhas estratégicas e das orientações subsequentes, a Biblioteca compreende ainda um Conselho de Biblioteca, formado por docentes da FC, no ativo ou aposentados.

4 - A Biblioteca é dirigida por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2), o qual reporta ao Diretor, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas” (Despacho 9353/2016, de 21 de julho).

6.1.1.5. Faculdade de Direito

De acordo com o artigo 4.º do Despacho n.º 15877/2012, de 12 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 8209/2016, de 23 de junho, o arquivo da FD é da responsabilidade do Núcleo de Serviços Académicos onde no seu ponto 1, alínea p) declara o seguinte:

- Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NSA a realização das seguintes tarefas:

- Organizar e atualizar o arquivo geral (Despacho n.º 15877/2012, de 12 de dezembro; Despacho n.º 8209/2016, de 23 de junho).

6.1.1.6. Faculdade de Farmácia

Nesta faculdade, alcançámos duas áreas em que verificamos os serviços de arquivo ou tratamento documental; de acordo com o artigo 1, do Anexo I do Despacho n.º 698/2014, de 15 de janeiro, os serviços da FF está estruturado da seguinte forma:

- a) A Área Académica e de Recursos Humanos compreende:
- ii) Núcleo de Recursos Humanos e Gestão Documental;
- d) Serviços de Biblioteca e Informação (Despacho n.º 698/2014, de 15 de janeiro).

6.1.1.7. Faculdade de Letras

No que refere o artigo 5.º da Deliberação n.º 945/2017, de 27 de outubro, a Divisão da Biblioteca tem a seu cargo a gestão e o tratamento técnico, biblioteconómico e arquivístico do património bibliográfico e documental da FL, incluindo o do respetivo arquivo histórico, em qualquer suporte, tanto na perspetiva do apoio ao ensino e à investigação como da difusão cultural.

2- A DB compreende os seguintes Núcleos:

a) Núcleo de Aquisições, Tratamento Documental e de Gestão das Coleções- Sem prejuízo do dever dos demais serviços organizar e manter atualizado os respetivos arquivos e de registar os documentos neles diretamente recebidos, compete a este núcleo (Deliberação n.º 945/2017, de 27 de outubro):

- Receber tratar e encaminhar adequadamente, de acordo com as indicações superiores, toda a correspondência e outros documentos recebidos e proceder ao seu registo;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a correspondência e documentos que lhe forem confiados e zelar pela sua segurança (artigo 13.º)

b) Núcleo de Arquivos e Manuscritos – este, por sua vez, tem a missão de recolher, organizar, preservar e dar acesso à documentação com valor histórico, científico, artístico

ou literário, produzida, nomeadamente, por professores e investigadores ou por instituições cujos acervos tenham sido incorporados na Biblioteca da FL (artigo 7.º).

6.1.1.8. Faculdade de Medicina

Na presente Faculdade, não encontramos um núcleo de arquivo como tal, mas na área de Recursos Humanos e Financeiros, podemos constatar os serviços de informação e gestão documental, como refere o artigo 6.º do Despacho n.º 7687/2014, de 12 de junho:

1- À Área de Recursos Humanos e Financeiros compete assegurar o cumprimento técnico e administrativo em matéria de assuntos de recursos humanos, financeiros e de informação documental.

5 - Ao Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos compete, em termos gerais, assegurar o cumprimento técnico e administrativo em matéria de recursos humanos e informação documental, designadamente:

h) Promover a gestão documental e a normalização de processos (Despacho n.º 7687/2014, de 12 de junho).

6.1.1.9. Faculdade de Medicina Dentária

Nesta Faculdade deparamo-nos com duas áreas orgânicas a quem podemos dirigir o inquérito: Unidades de Apoio Técnico e Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos (DSARH).

Sendo assim, o artigo 4.º do Despacho n.º 8474/2013, de 28 de junho declara o seguinte:

São unidades de apoio técnico:

b) Biblioteca e Documentação (Despacho n.º 8474/2013, de 28 de junho).

1- A BD é uma unidade de apoio científico e didático das áreas específicas da FMD.

2 - É dirigida por um técnico superior de BAD.

3 - À BD compete:

a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais de acordo com as orientações do conselho científico;

b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais;

c) Garantir à comunidade científica o conhecimento e o uso dos fundos referidos na alínea anterior;

d) Facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;

e) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e de cursos de formação a utilizadores;

f) Organizar ações de formação de utilizadores em técnicas de acesso à informação (artigo 9.º).

Em função do artigo 8.º:

4 - O Núcleo dos Recursos Humanos exerce a sua ação nos domínios da gestão de pessoal docente, não docente e outros colaboradores, bem como o respetivo processamento de vencimentos, abonos e descontos, ao qual compete:

n) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e atualizados;

5 - O Núcleo de Serviços Académicos exerce a sua ação nos domínios de apoio pedagógico, da vida escolar dos alunos de pré e pós-graduação e das provas para obtenção dos títulos e graus académicos, bem como das respetivas equivalências, ao qual compete:

c) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais no âmbito da formação inicial;

6 - O Serviço de Apoio Administrativo e Clínico compreende as áreas de recepção de doentes, pessoal auxiliar, telefonistas, portaria e vigilância. Exercem a sua ação nos domínios de apoio e logístico aos serviços administrativos e de gestão central, às instalações e equipamento bem como às unidades de apoio clínico centrada:

d) Manter atualizado o ficheiro nominal dos doentes e o arquivo dos processos (Despacho n.º 8474/2013, de 28 de junho).

6.1.1.10. Faculdade de Medicina Veterinária

Para a presente Faculdade, importa abordar, de acordo com o Despacho n.º 14440-A/2013, de 7 de novembro a área dos Recursos Humanos, que inclui os núcleos de Expediente e Arquivo (art. 54.º), e a Biblioteca e Complexo de Documentação (art. 56 e seguintes). Esta, por sua vez, tem a função de assegurar a recolha, o tratamento e a difusão de documentação científica, técnica e pedagógica adequada e relevante para a FMV, cabendo -lhe, em especial:

a) Colaborar com os serviços de documentação e publicações da Reitoria da UL, na integração funcional e na organização das bibliotecas universitárias;

b) Desenvolver atividades de documentação e informação na FMV;

c) Organizar catálogos das produções audiovisuais, das espécies bibliográficas, incluindo as publicações periódicas existentes na FMV, e promover a sua integração nas redes e sistemas de informação;

d) Gerir a base de dados bibliográficos da FMV;

e) Apoiar ações tendentes ao desenvolvimento da rede nacional automatizada das bibliotecas universitárias;

f) Disponibilizar para consulta bibliografia do âmbito das Ciências Veterinárias a utilizadores nacionais e estrangeiros;

g) Intervir, de acordo com as diretrizes emanadas dos órgãos de gestão, através do Presidente da FMV, no apoio pedagógico (Despacho n.º 14440-A/2013, de 7 de novembro de 2013).

O funcionamento da biblioteca e complexo de documentação é assegurado por um técnico especializado sob a coordenação de um professor proposto pelo conselho pedagógico e nomeado pelo presidente da FMV (artigo 48.º).

6.1.1.11. Faculdade de Motricidade Humana

A FMH ainda não se fez aprovar o seu regulamento da área arquivística, no entanto o inquérito foi dirigido para a área de Divisão de Gestão de Recursos Humanos/Expediente e Arquivo.

6.1.1.12. Faculdade de Psicologia e Instituto de Educação

Esta Escola tem dois regulamentos, correspondentes à Faculdade de Psicologia (Regulamento n.º 507/2015, de 5 de agosto) e ao Instituto de Educação (Regulamento n.º 508/2015, de 5 de agosto). No entanto, ambas são suportadas pelas mesmas unidades de serviços.

Assim, a Divisão Administrativa e Financeira integra em si o Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial, com a função de elaborar o expediente relativo ao Núcleo referente à FP e ao IE (art.º 3.º e 4.º), enquanto a Divisão Académica integra em si o Núcleo de Expediente Geral (art.º 16.º/art.º 3.º e 20.º/art.º 7.º dos respetivos regulamentos).

Existe ainda a Divisão de Documentação (art.º 22.º/art.º 9):

1- A Divisão de Documentação (DD) tem como atribuições tratar, conservar, tornar acessíveis e difundir os recursos bibliográficos e informativos necessários às atividades de ensino, de investigação e de serviços à comunidade do IE e da FP.

g) Reunir, arquivar e conservar recursos informativos que contribuam para preservar a memória das instituições, dos seus estudantes e pessoal docente;

i) Cooperar, no plano nacional e internacional, com outras entidades da área da documentação/informação.

Portanto, a DD é dirigida por um chefe de divisão que é equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau (art.º 24º).

6.1.1.13. Instituto de Ciências Sociais

O ICS ainda não fez aprovar o seu regulamento da área arquivística. Entretanto, o inquérito foi dirigido à Biblioteca.

6.1.1.14. Instituto de Geografia e Ordenamento do Território

Na sequência de uma conversa por correio eletrónico, obtive a seguinte resposta:

O IGOT não possui um Arquivo disponível para consulta ao público, pelo que não existe qualquer regulamento para um serviço que não presta.

O IGOT possui, apenas, um Centro de Documentação que inclui as secções: Biblioteca, Mapoteca, Fototeca, unidades de informação que possuem um regulamento, mas, dado ser uma Unidade Orgânica recente na UL, encontra-se ainda em processo de aprovação superior.

6.1.1.15. Instituto Superior de Agronomia

Para o presente Instituto, a Deliberação n.º 963/2015 de 28 de maio refere que a Direção Administrativa e Financeira inclui o Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Expediente, que tem como funções assegurar o serviço de expedição e correio (Art.ºs 3º e 7º).

No âmbito do tratamento das questões documentais, existe a Biblioteca, sendo que o art.º 10º da Deliberação n.º 963/2015 de 28 de maio refere o seguinte:

1- A Biblioteca do Instituto Superior de Agronomia (BISA) é dirigida por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 - À BISA compete:

a) Realizar o tratamento técnico do património bibliográfico e documental do ISA;

c) Apoiar os utilizadores da biblioteca na pesquisa de textos pedagógicos e científicos e controlar as condições de leitura da biblioteca, nomeadamente, garantindo boas condições para o estudo e consulta de documentos;

d) Gerir e preservar o acervo histórico do ISA, em articulação com o Professor com a responsabilidade do Espaço Museológico, nomeado pelo Presidente do ISA, de entre os docentes do ISA, e que exercerá as suas funções em acumulação com a função docente (2.^a série, n.º 103, 28 de maio de 2015, p. 13716).

6.1.1.16. Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Para este Instituto, a questão da documentação é da competência da Biblioteca. Fundamentamos esta abordagem tendo como base ao art.º 15º do Regulamento n.º 886/2016, de 26 de novembro, com a questão que se segue:

1- O Serviço de Apoio e de Documentação – Biblioteca, tem a função de preservar, gerir e divulgar o património bibliográfico e documental do ISCSP, nomeadamente os fundos especiais e legados, procedimentos de tratamento técnico normalizados e diretrizes nacionais e internacionais, recorrendo ao uso das novas tecnologias para preservar, tratar e difundir a informação;

b) Promover, junto dos docentes, dos investigadores e dos estudantes a difusão da informação sobre os recursos disponíveis e sobre os procedimentos adequados de pesquisa;

c) Contribuir para uma política de desenvolvimento de coleções centrada na aquisição, atualização e desenvolvimento dos fundos bibliográficos em suporte impresso e dos recursos eletrónicos (bases de dados, *eBooks*, periódicos eletrónicos) (Regulamento n.º 886/2016, de 26 de novembro).

Importa também mencionar que a Área Administrativa e Financeira inclui os Serviços Gerais e Expediente, com a missão de manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo do Instituto em tudo o que não incumba especialmente aos demais serviços (art.º 8).

6.1.1.17. Instituto Superior de Economia e Gestão

O ISEG ainda não se fez aprovar o seu regulamento da área arquivística, pelo que, o inquérito foi dirigido à Biblioteca.

6.1.1.18. Instituto Superior Técnico

O Despacho n.º 1503/2017 de 14 de fevereiro refere que a Área de Gestão de Recursos Humano inclui um Núcleo de Atendimento e Documentação ao qual compete organizar e gerir os processos individuais dos trabalhadores do IST, gerir e atualizar o arquivo e assegurar a comunicação e interação com os utentes da Direção de Recursos Humanos (art.ºs 35º e 40º).

Para além disso, o mesmo Despacho permitiu colher outras três áreas distintas para nossa pesquisa que, no fundo, os objetivos são sempre o tratamento documental e/ou arquivo:

- 1- Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos (artigo 65.º);
- 2- A segunda é o Núcleo de Arquivo (artigo 66.º);
- 3- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos (artigo 67.º).

No que tange ao artigo 65.º, à Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos compete a preservação, enriquecimento e o tratamento técnico do património bibliográfico e documental do IST, o apoio ao ensino e à investigação e o prosseguimento de uma atividade cultural própria.

A Área de Biblioteca, Arquivo e Centro de Congressos compreende o Núcleo de Arquivo e o Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos.

A Biblioteca do IST integra todas as bibliotecas existentes nos *campi* do IST.

A Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos é dirigida por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de

Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Diretor de Serviços respetivo, em articulação técnica com o Diretor Adjunto para a área.

Para o artigo 66.º, ao Núcleo de Arquivo compete gerir o arquivo central do IST e estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos.

O Núcleo é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao coordenador de área respetivo.

Por último o artigo 67.º explana que ao Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos compete, em termos gerais, assegurar e preservar o acervo do IST e promover a realização de eventos de carácter científico.

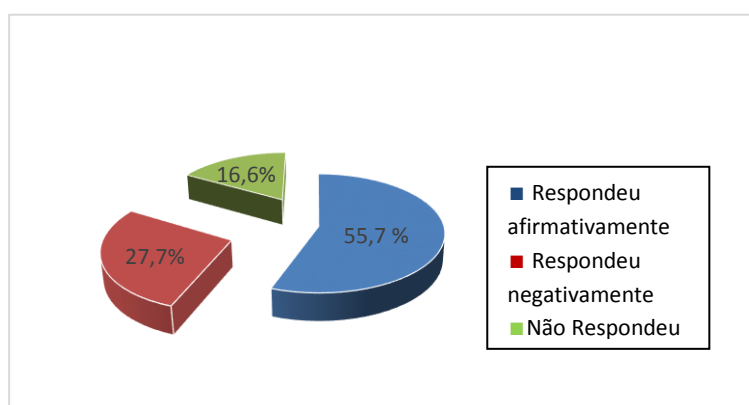
O Núcleo é dirigido por um coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao coordenador de área respetivo.

CAP. 7 - ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Neste ponto, apresentamos os resultados alcançados durante a investigação, tanto da parte teórica como também dos resultados obtidos no âmbito do inquérito por questionário efetuado nas áreas de documentação, arquivo, biblioteca e expediente das Escolas da Universidade de Lisboa, utilizando diversos gráficos e tabelas elaborados no *Excel do Microsoft Office 2017*. Observamos que nenhuma Escola preencheu o questionário a 100%. Em algumas Escolas, notamos que não existe área de arquivo conforme é descrita no *Diário da República*. Portanto, existe uma certa diferença entre a prática e a teoria.

Como se refere o gráfico número 1, alcançámos no nosso universo, 18 Escolas, das quais 10 participaram no preenchimento do questionário, que corresponde a 55,5%, 5 responderam negativamente, correspondendo a 27,7% e 3 não responderam, resultado que corresponde a 16,6%. O questionário foi endereçado por correio eletrónico, em formato *word*, durante o mês de maio e o seu preenchimento foi feito até ao mês de julho de 2018.

Gráfico 1 - Participação ao preenchimento do inquérito

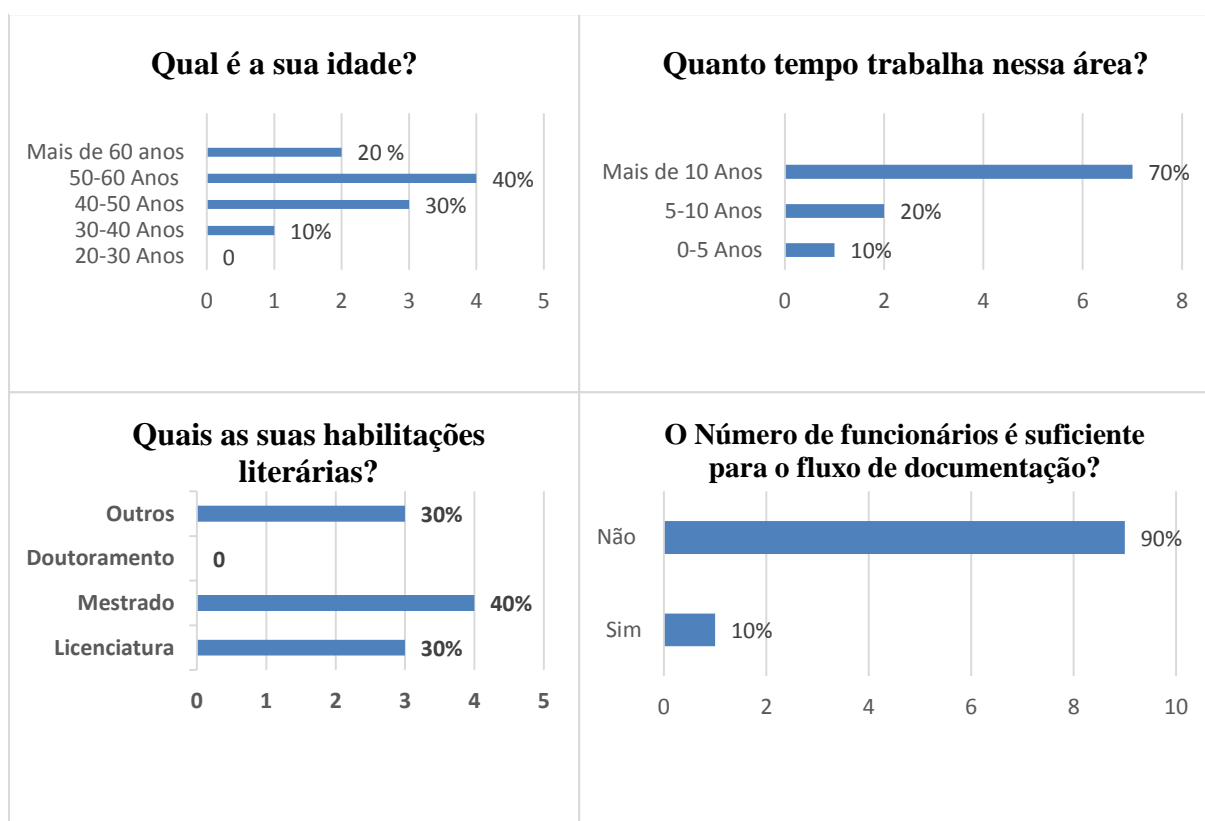


Apesar disso, ficará sempre aquela dúvida do porquê de os restantes não o terem preenchido, uma vez que nos deslocámos às Escolas dois meses depois de endereçar os inquéritos por correio eletrónico e foram dadas garantias verbais de que teria respostas na

mesma semana... Por um lado, julgamos ser esquecimento por se encontrarem em período de férias e, por outro lado, pelo volume de trabalho para preparação do próximo ano letivo.

Aos que responderam negativamente, alguns alegam falta de conhecimento na maioria das perguntas e outros têm em seus critérios que apenas preenchem questionários de estudantes das suas Escolas, entre outras questões sem justificação.

Gráfico 2 - Caraterização do Pessoal



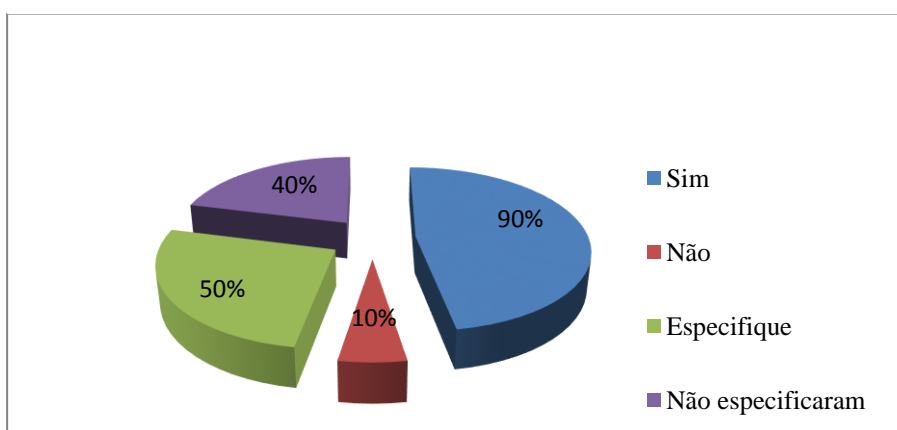
Quanto à idade dos trabalhadores na área funcional de arquivo, 20% tem mais de 60 anos, 40% que corresponde à maioria, está entre os 50-60 anos o que pressupõe que há algum défice de contratação de funcionários jovens/recém-formados, sendo que, não existe funcionários na escala dos 20-30 anos. 30% Tem de 40-50 anos e 10% do pessoal tem idade compreendida dos 30-40 anos. Da análise resulta uma idade média elevada dos trabalhadores na área funcional do arquivo, em consonância com os demais trabalhadores da administração pública, que não se renova, resistindo à contratação de novos funcionários públicos.

Relativamente ao tempo de trabalho, 10% trabalha na área de há 0-5 anos, 20% trabalha há 5-10 anos e 70% dos funcionários trabalha há mais de 10 anos, o que significa que os trabalhadores na área funcional do arquivo têm muita experiência e proporcionam estabilidade e segurança nas suas Unidades Orgânicas.

Quanto às habilitações literárias, 40% é mestres, 30% licenciada e 30% (outros) tem especialização em Ciências da Documentação e Informação; é um curso relevante para os que trabalham nas áreas de documentação, biblioteca, arquivo ou expediente. Proporciona a capacidade de gerir documentos e informações em diversos setores de atividade, prepara técnicos especializados nas diferentes competências e ferramentas da informação e da gestão da informação e habilitados com a teoria e a prática da avaliação, seleção, armazenamento, organização e tratamento técnico, pesquisa e análise de documentos e informação. Portanto, não existe nenhum doutorado nesta Unidade Orgânica das Escolas da UL.

No que se refere ao número de funcionários, 90% afirma que não é suficiente para o fluxo de documentação e 10% afirma que sim. Este resultado representa um perigo para a documentação, pois a existência de grandes volumes de informação resultante de fraca participação dos funcionários, potencia a perda de documentos, aumenta a dificuldade em aceder rapidamente à sua localização física e dificulta o controlo dos fluxos de informação.

Gráfico 3 - Existe algum regulamento para o funcionamento desta Unidade Orgânica? Especifique.



Pelo que notamos, em 90% das Escolas existe o regulamento e apenas 10% das Escolas não tem o regulamento para o funcionamento da respetiva área, o que significa

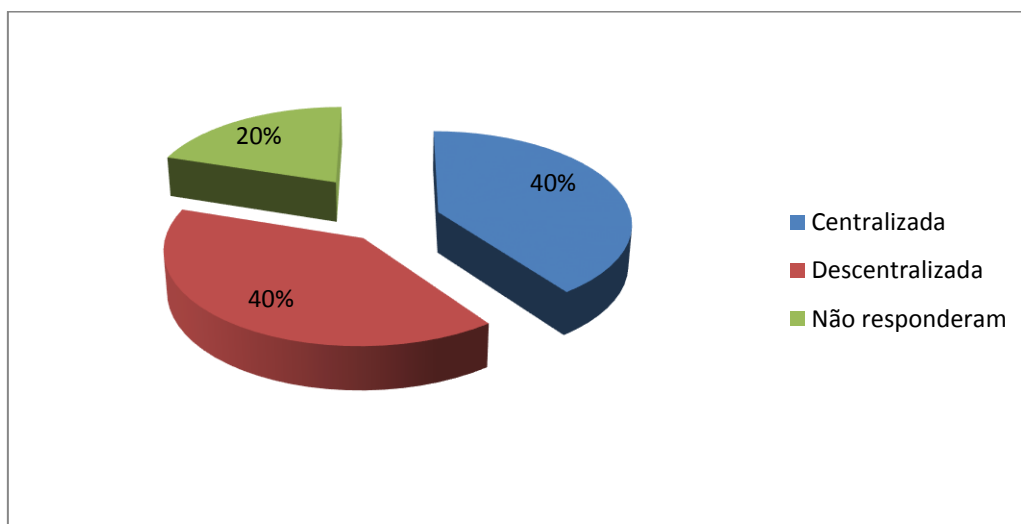
que existe alguma evolução em termos de normas para gerir os serviços. Quanto ao valor de 90%; 40% não especificou o tipo de regulamento existente e 50% especificou.

50% Dos regulamentos especificados é:

- -Regulamento da Biblioteca;
- -Regulamento dos Serviços de Biblioteca e Informação;
- -Regulamento Interno da Biblioteca e Guia de Procedimentos Técnicos;
- -Carta de Qualidade da Biblioteca-CDI;
- -Regulamento Geral do Centro de Documentação.

Portanto, para que a documentação esteja em bom estado e para garantir a informação desta documentação no longo prazo é necessário que se cumpram os regulamentos começando pela recolha, seleção, armazenamento e procurar meios adequados para eficácia da sua circulação.

Gráfico 4 - A documentação é guardada de forma centralizada ou descentralizada?



Relativamente a essa questão, constatou-se que as repostas foram: 40% centralizada e igualmente 40% descentralizada, e 20% não respondeu. Neste contexto, existe alguma ameaça com a documentação centralizada sendo que se trata de uma Unidade Orgânica e é importante que cada área cuide da sua documentação para evitar

riscos de perda. Portanto, quanto maior o tamanho da Escola, maior a complexidade das operações e decisões. Desta forma, há uma tendência para a descentralização.

Gráfico 5 - Quais as áreas funcionais desta Unidade Orgânica?



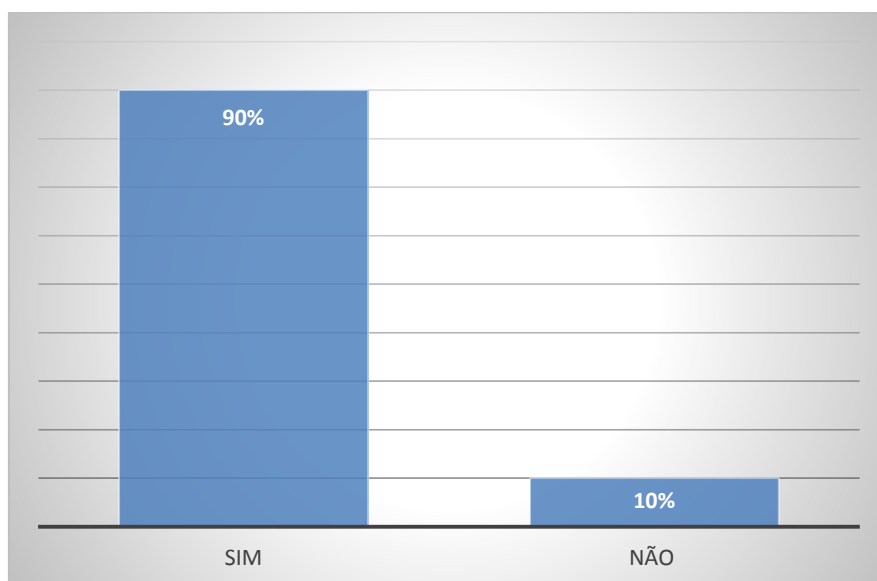
Neste gráfico, 20% não respondeu e 80% respondeu. Todavia, verificamos que existem áreas distintas em cada resposta, porque o inquérito foi dirigido à Unidades Orgânicas que tratam da gestão documental de acordo os regulamentos prescritos no *Diário da República*; e nem todas Escolas possuem um arquivo como tal como ilustra a tabela 1. Assim, mencionamos abaixo a tabela 2 com as respetivas áreas funcionais.

Tabela 2 - Quais as áreas funcionais desta Unidade Orgânica?

Nº	Denominação	Áreas Funcionais
1	Anónimo	Área Académica e de Recursos Humanos; Área Financeira e Patrimonial; Área de Serviços Técnicos e Manutenção
2	Anónimo	A unidade orgânica não está estruturada em funções. Compete ao Núcleo de Arquivos e Manuscritos recolher, organizar, preservar e dar acesso à documentação com valor histórico, científico, artístico ou literário, produzida, nomeadamente, por professores e investigadores ou por instituições cujos acervos tenham sido incorporados na Biblioteca da FL.
3	Anónimo	A Unidade de Biblioteconomia, Arquivo Histórico e Património Museológico; A Unidade de Difusão da Informação; A Unidade de Apoio ao Ensino e Investigação.

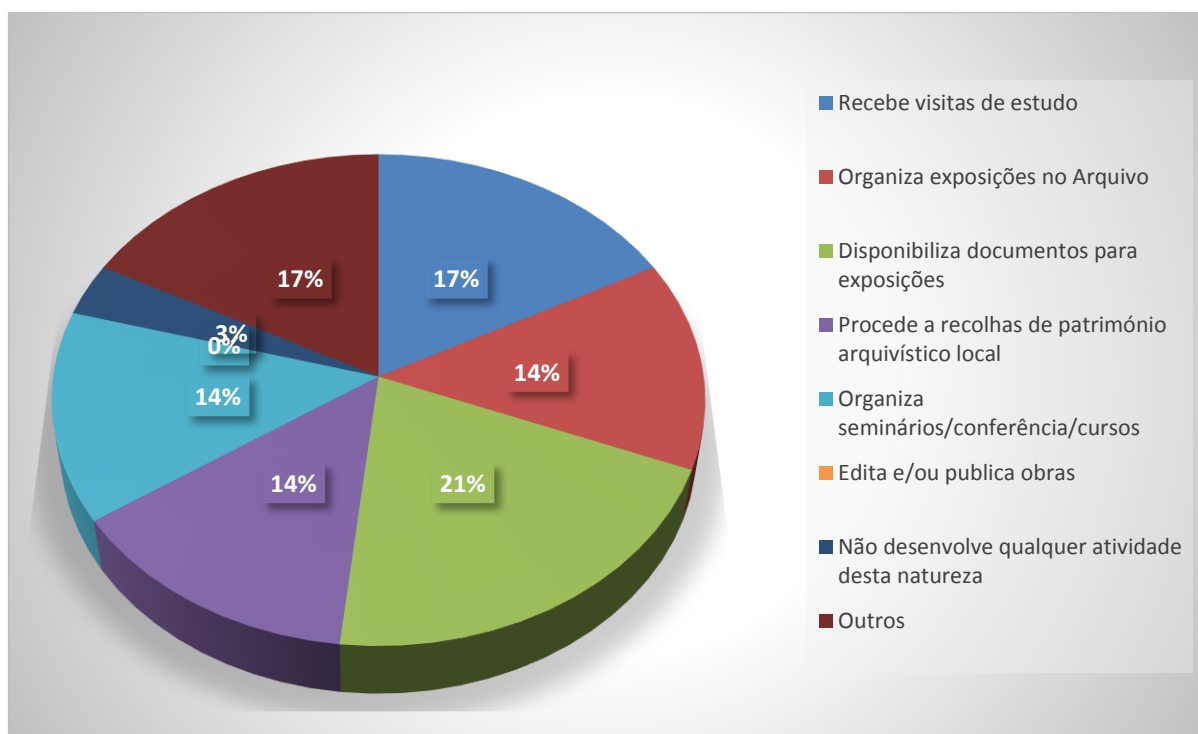
Nº	Denominação	Áreas Funcionais
4	Anónimo	Hospital Escolar, Serviços clínicos, Serviços de diagnóstico, Serviços farmacêuticos, Laboratórios, Departamentos pedagógicos, Serviços Administrativos, Recursos humanos, Recursos Financeiros, Contabilidade, Atividades Equestres, Biblioteca C. Documentação.
5	Anónimo	Recursos Humanos e Correspondência e arquivo geral
6	Anónimo	Serviço de informação e empréstimo; gabinete técnico; secretariado e logística.
7	Anónimo	Biblioteca, Mapoteca e Fototeca.
8	Anónimo	Aquisição; Avaliação, seleção de documentos e eliminação de documentos; Organização e descrição; Preservação e conservação; Comunicação e difusão.

Gráfico 6 - A Unidade Orgânica está aberta ao público?



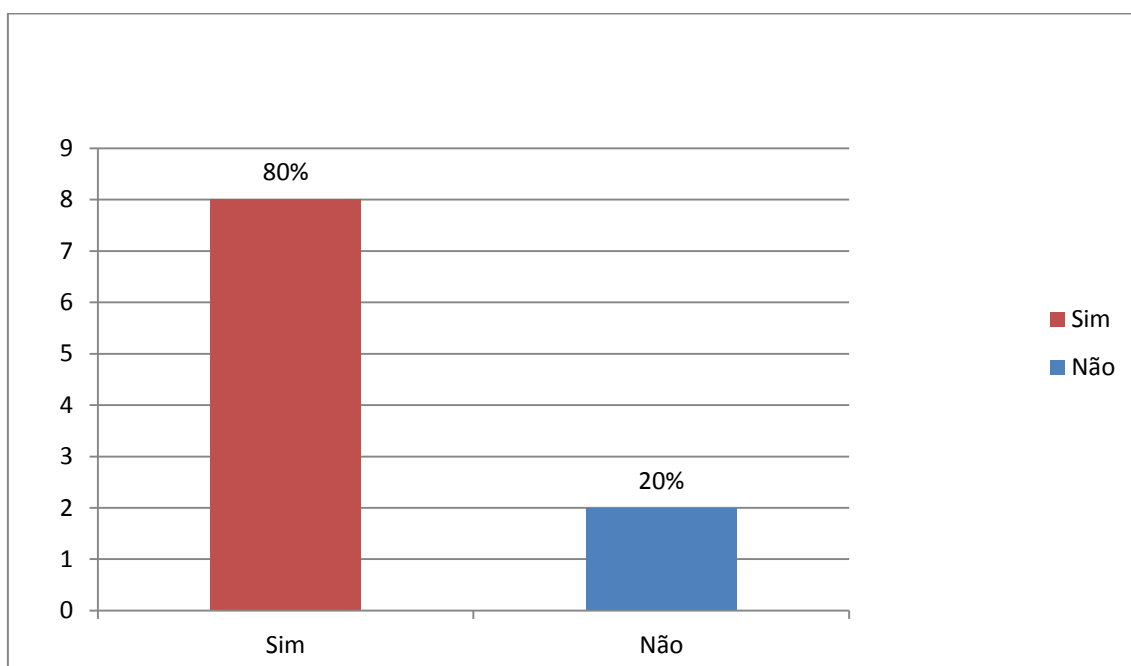
Pelas respostas adquiridas, observamos que 10% não abre ao público e 90% das Unidades Orgânicas está aberta ao público, o que significa que a informação é um elemento comum em todas as áreas, para produção de novos conhecimentos. Por isso o modelo de arquivo aberto pode ser uma alternativa viável para o acesso livre e o aumento de produções científicas.

Gráfico 7 - Atividades de carácter pedagógico, cultural, científico ou social que a Unidade Orgânica desenvolve?



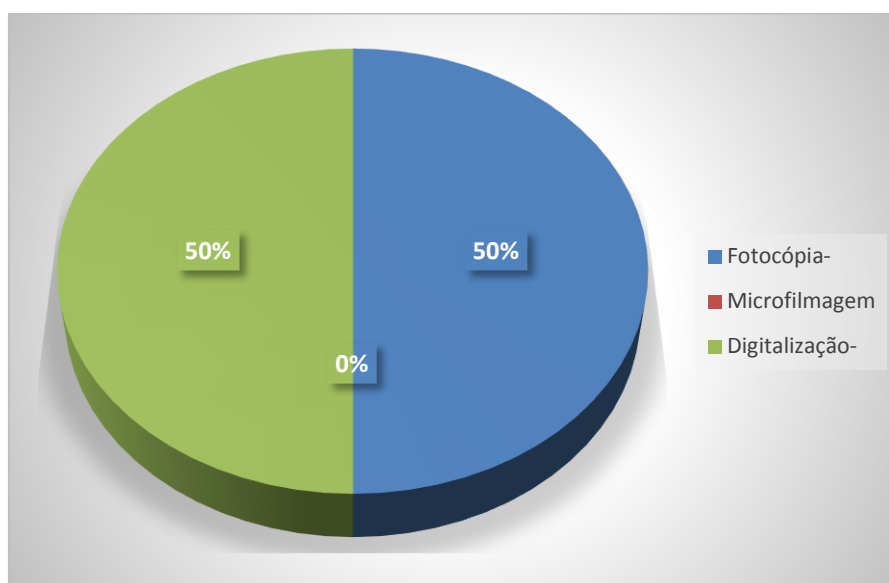
Relativamente ao gráfico 7- *Atividades de carácter pedagógico, cultural, científico ou social que a Unidade Orgânica desenvolve*, notamos que a globalidade das respostas recaiu sobre as opções “Recebe visitas de estudo”, “Disponibiliza documentos para exposições” e Organiza exposições no arquivo. É importante que os arquivos desenvolvam atividades desta natureza a fim de facilitar o acesso à informação aos demais, mas este processo deve resultar de uma autorização por parte dos responsáveis da área e deve ser feito com alguma antecedência, pois precisa-se de preparação do material solicitado, a partir de uma avaliação documental. É indispensável observar os documentos solicitados se estão em condições de ir à exposição, caso não estejam, é necessário verificar se há necessidade de fazer intervenção (restauro).

Gráfico 8 - A Unidade Orgânica possui serviços próprios de reprodução



No que concerne ao gráfico 8 - *A Unidade Orgânica possui serviços próprios de reprodução?*, 20% das Unidades Orgânicas não possui serviços próprios de reprodução e 80% possui. No entanto, o serviço de reprodução é a unidade responsável por fazer reprodução de documentos, contribuindo, por sua vez, para a salvaguarda e a valorização arquivística. A reprodução de documentos tem o objetivo de retirar os originais de circulação, inviabilizando assim o contínuo manuseamento, substituindo-os por novos suportes. Também atua na vertente da difusão, na medida em que as reproduções geradas são utilizadas para vários fins de carácter cultural, seja para viabilizar o acesso através da Internet ou para publicações várias, de carácter científico e cultural ou ainda trabalhos académicos. Portanto, é importante que cada Unidade Orgânica tenha serviços próprios de reprodução da documentação.

Gráfico 9 - Como efetua reproduções

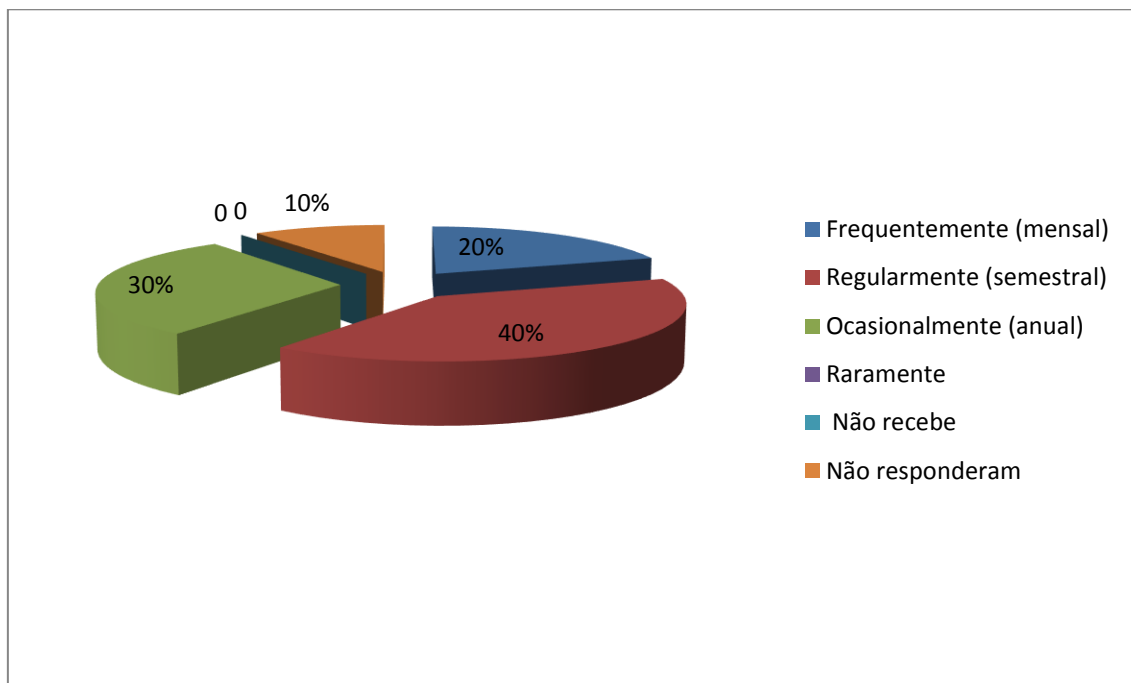


No que se refere ao tipo de processo e reprodução, coincidentemente, as respostas recaíram 50% sobre a fotocópia e 50% sobre a digitalização, descurando assim a microfilmagem.

Atualmente, a digitalização é um processo de extrema importância para aceder a informação, sobretudo a documentação que se degradou com o tempo. Ainda que exista a documentação em suporte tradicional (papel), o mais eficaz é que se consulte a opção digital para salvaguardar a integridade física do documento.

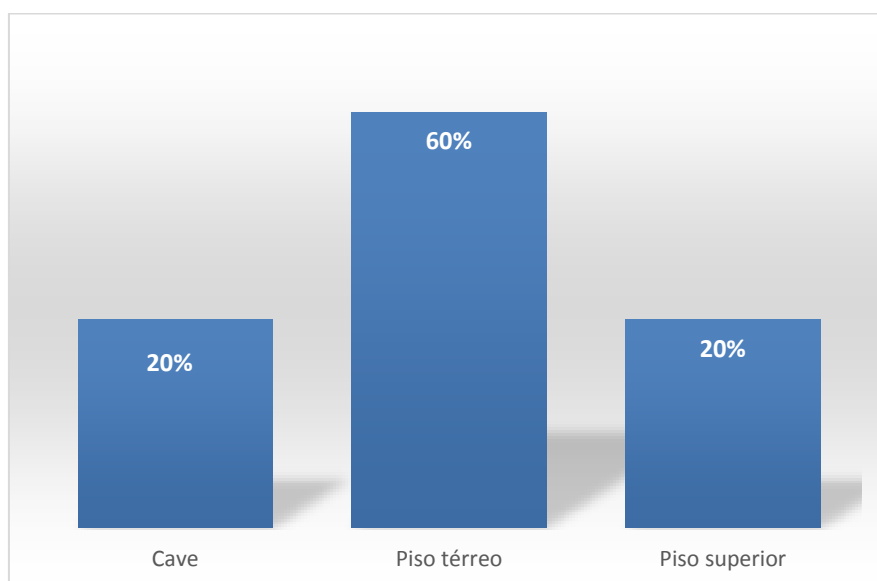
Além disso, é necessário que as Escolas não descurem a microfilmagem, pois apesar de ser um processo que requer mais custos, também trás muitos benefícios no acesso à informação no longo prazo e confere autenticidade nessas informações arquivadas. Com a microfilmagem, o tamanho dos arquivos é eficientemente reduzido.

Gráfico 10 - A Unidade Orgânica recebe documentação de outras áreas com que frequência?



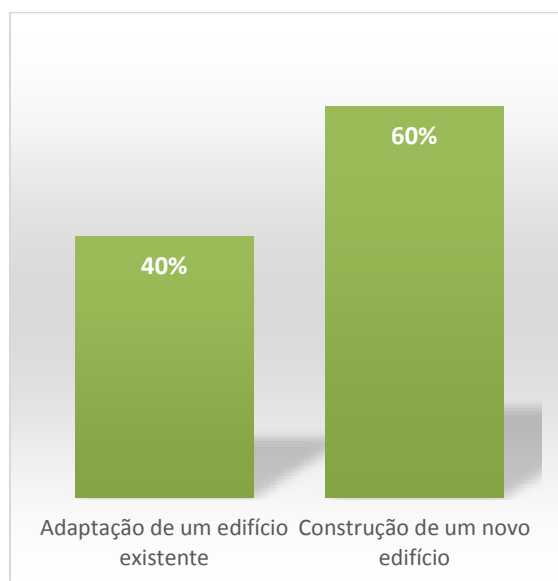
Relativamente ao gráfico 10 - *A Unidade Orgânica recebe documentação de outras áreas – com que frequência?*, 20% recebe frequentemente a documentação de outras áreas, 40% recebe regularmente, 30% recebe ocasionalmente e 10% não respondeu à pergunta. Para uma questão de organização nas Unidades Orgânicas, é necessário que a entrada da documentação seja regular, como descreve a generalidade das respostas do gráfico em questão.

Gráfico 11 - Localização do edifício



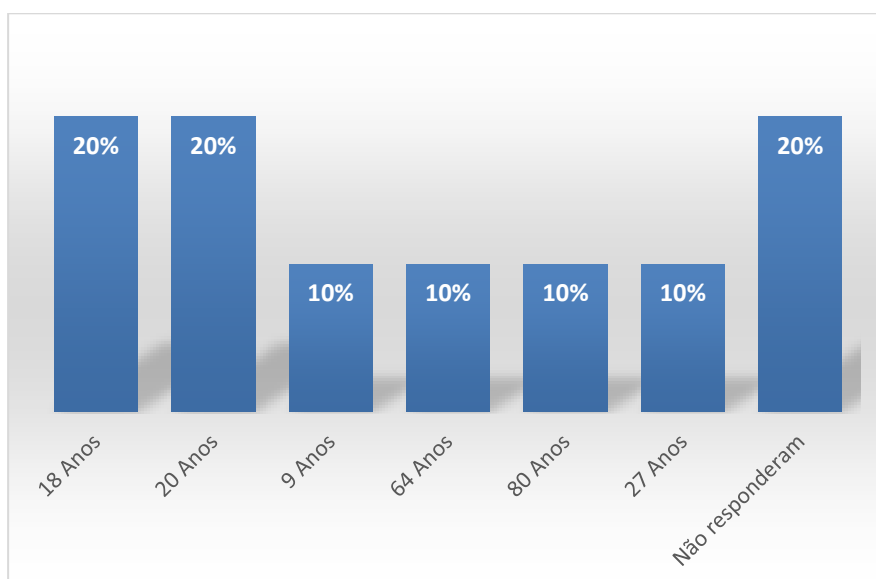
Neste gráfico supra, observamos que 60% dos Edifícios das respectivas Unidades Orgânicas está localizada em piso térreo, 20% em cave e igualmente 20% em piso superior. Portanto, não é recomendável a localização da área dos depósitos em piso superior ou em caves. No primeiro caso, devido à incapacidade de controlar o efeito do sol e as suas consequências na manutenção dos valores térmicos; no segundo caso, tem como obstáculo a possível existência de cursos de água subterrâneos ou fossas. Daí que o local ideal seja um piso térreo protegido do sol, não devendo estar perto de um bar ou de uma cozinha, devido ao calor e à gordura que se pode gerar neste espaço (*Bello Urgélles*, 2008, p. 131). Assim, os que estão em pisos superiores e caves proporcionam sérios riscos para o respetivo edifício e consequentemente para a documentação.

Gráfico 12 - O espaço onde se encontra este serviço resultou de adaptação ou construção de novo edifício?



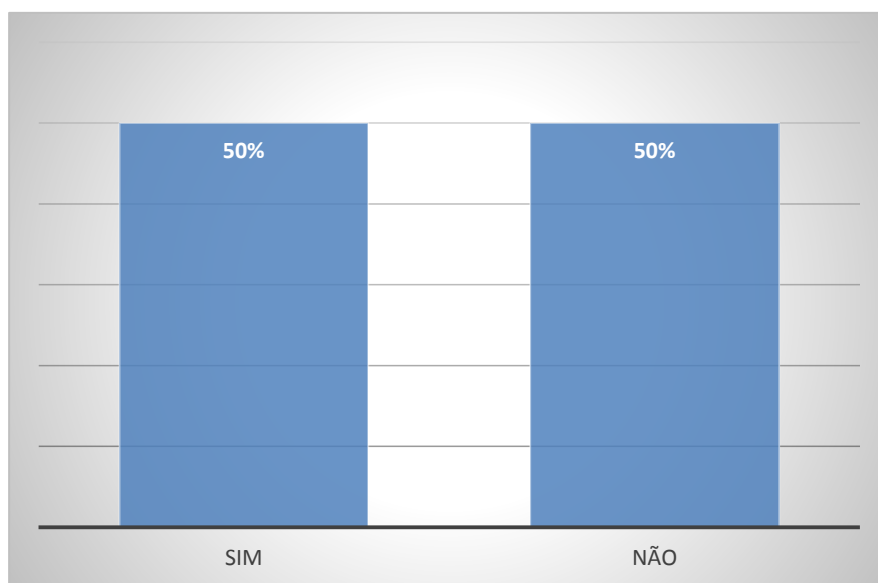
Neste gráfico, 40% dos espaços resultou da adaptação de edifícios existentes e 60% resultou da construção de edifícios novos. Entretanto, a construção de edifícios novos é sempre a mais vantajosa, pois há um controlo maior dos cuidados que devemos ter ao escolher o local. Requer custos financeiros, mas são gastos que trará muitos benefícios à documentação, por isso é necessário pensar, dialogar e procurar alternativas viáveis que garantam o acesso à informação da documentação no longo prazo no ato da construção.

Gráfico 13 - Indique a idade do edifício



Sendo a UL (resultado da fusão da Universidade Clássica de Lisboa com a Universidade Técnica de Lisboa) uma Universidade de mais de 100 anos, consideramos que a maioria dos edifícios são novos, conforme descreve o gráfico número 12.

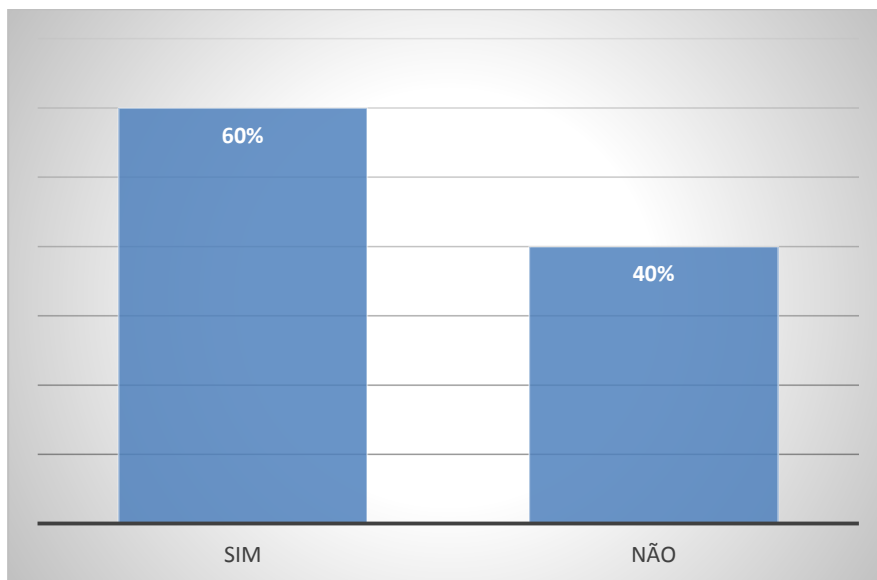
Gráfico 14 - Foram observadas as normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada?



Relativamente a esta questão, 50% das construções observou as normas de acessibilidade e igualmente 50% não observou. As Escolas devem melhorar as suas infraestruturas, devem inclusive pensar nos cidadãos com deficiência, de modo a enquadrá-los na sociedade com os direitos que lhes cabe.

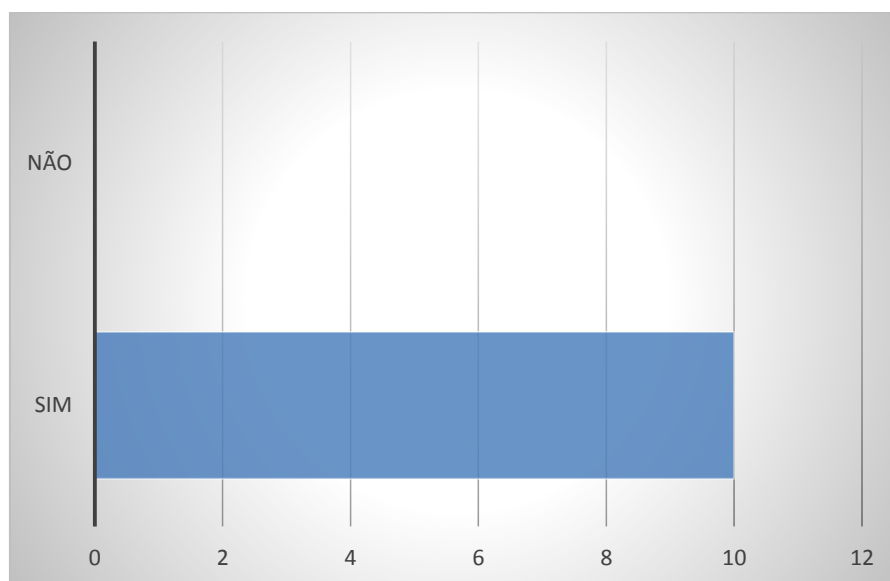
É necessário pensar de forma abrangente. Um edifício deve ser planeado e aprovado com base às várias questões, deve haver diálogo entre todos intervenientes, não só para o bem da documentação, mas também para facilitar o acesso das pessoas com limitações, quer seja funcionários ou utilizadores.

Gráfico 15 - O espaço onde se encontra a Unidade Orgânica é de uso exclusivo para este serviço?



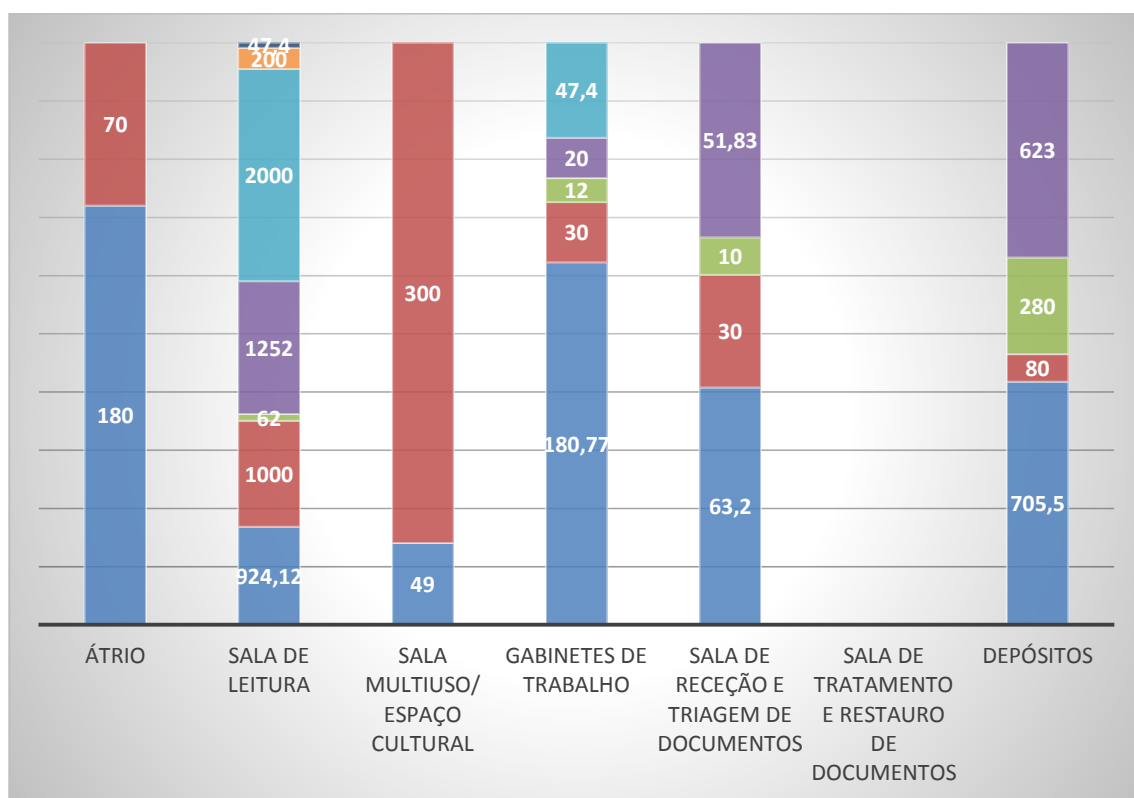
No gráfico supra, relativamente a *O espaço onde se encontra a Unidade Orgânica é de uso exclusivo para este serviço?* obtivemos 60% de respostas positivas e 40% de respostas negativas. Nas Unidades Orgânicas em que não existe espaço exclusivo para o seu serviço há um risco de encontrar vários documentos misturados e perdidos, simplesmente porque não houve a gestão de documentos. Portanto, cada documento deve ocupar o lugar exato, sendo esta uma das condições necessárias para garantir o acesso à informação da documentação. Os documentos, além de atestarem factos, também podem ser utilizados como fontes históricas das respetivas Escolas e reutilizados nos procedimentos administrativos. Por isso, é importante que exista a separação física das áreas, isso facilita a organização adequada da documentação e consequentemente recuperação da mesma.

Gráfico 16 - A respectiva Unidade orgânica está integrada no funcionamento do organismo (Faculdade/ Escola)



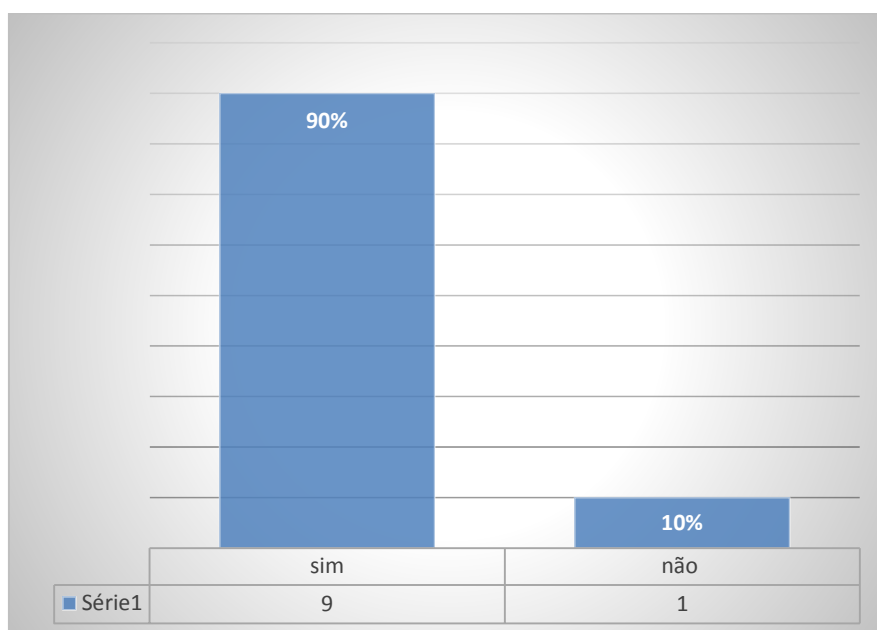
Relativamente à integração da Unidade Orgânica no funcionamento da Escola, 100% respondeu positivamente. No entanto, a integração das Unidades Orgânicas no funcionamento do organismo (Faculdade/ Escola) é um instrumento de grande importância para qualquer Escola, pois define os direitos e os deveres dos diferentes departamentos que nele fazem parte. O principal objetivo é comunicar interna e externamente as funções de cada Unidade Orgânica, e conhecer quais as entidades com que cada Unidade se relaciona diretamente.

Gráfico 17 - Medida da área em m2



Observamos no gráfico 17, que a maioria desconhece a dimensão dos espaços reservados ao exercício da função de arquivo. É uma questão muito complexa, que exige a presença de outros intervenientes, principalmente quando não existe informação (em papel) sobre a arquitetura do edifício. É necessário que tudo seja registado, desde a estrutura física até a documentação ali armazenada.

Gráfico 18 - Estanteria

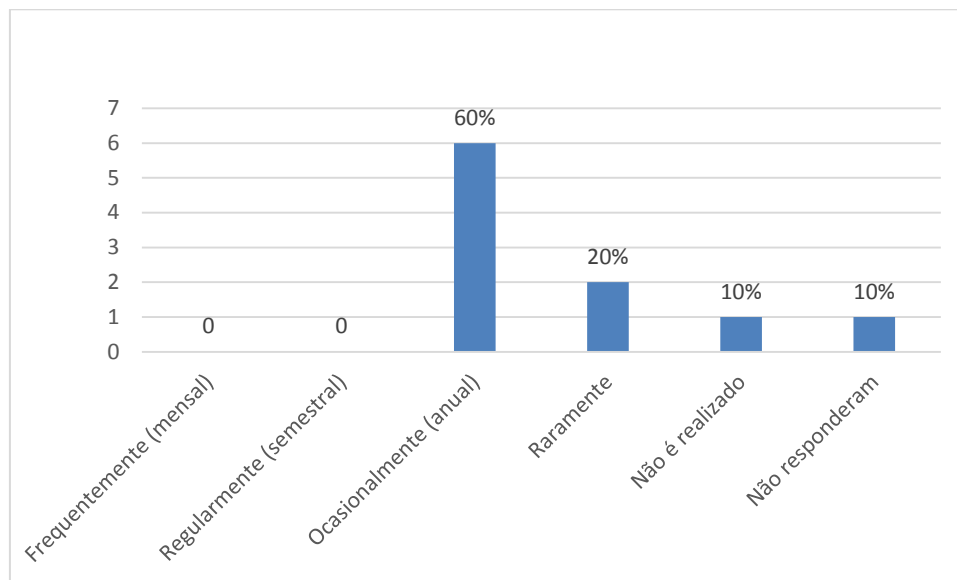


No que concerne à estanteria presente neste gráfico, 90% respondeu à questão e 10% não respondeu. De 90% das respostas, apenas 20% não utiliza estante fixa. Este tipo de estante exige um espaço muito grande para acomodação. Não é algo que coloca em risco a qualidade dos edifícios, mas deve ter-se em atenção este detalhe no momento do planeamento da construção do edifício. Portanto, entre as estantes fixa, móvel manual e móvel elétrica, cada Escola deve decidir a que melhor se adequa à sua realidade. Assim apresentamos a tabela 3 para o esclarecimento das respostas:

Tabela 3 - Tipos de estantes

Nº	Denominação	Respostas
1	Anónimo	Fixa e móvel manual
2	Anónimo	Móvel manual
3	Anónimo	Fixa, móvel manual e móvel elétrica
4	Anónimo	Fixa e móvel manual
5	Anónimo	Fixa e móvel manual
6	Anónimo	Fixa
7	Anónimo	Fixa e móvel manual
8	Anónimo	Fixa
9	Anónimo	Fixa e móvel manual

Gráfico 19 - É Efetuada higienização sistemática da documentação com que frequência?



No presente gráfico - *É Efetuada higienização sistemática da documentação com que frequência?*, notamos que 60% a das Unidades Orgânicas faz a higienização da documentação anualmente, o que corresponde à maioria. Neste contexto, existe a documentação em risco de perda. Este processo deve ser feito regularmente, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenamento. Deve ter-se cuidado com a sujidade da documentação, pois é a fonte de alimento para diversos organismos vivos. Apesar de ser geralmente considerada como quase inofensiva, a poeira é sempre um agente de degradação, mesmo que a sua ação seja muito lenta.

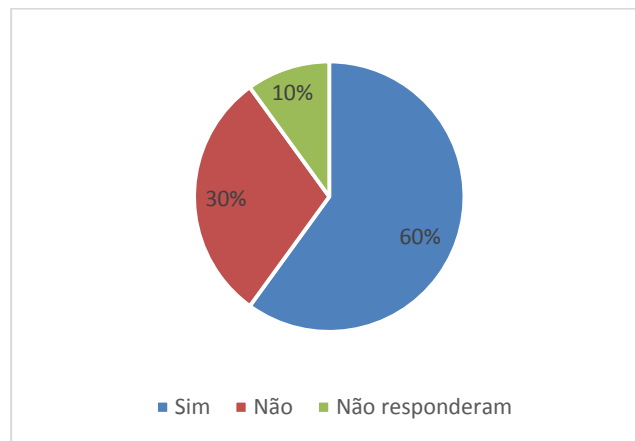
Então, o processo de higienização requer bastante cuidado. É feito com o auxílio de aspiradores de pó (que só devem ser usados quando a documentação não está fragmentada), trincha (de tamanho adequado ao documento), panos microfibras, luvas, borrachas apropriadas, máscaras (para proteção das vias respiratórias) e humidificadores (para a documentação ressequida pelo tempo).

Obedece a alguns passos como:

- Dar a conhecer ao responsável da respetiva área (por escrito) sobre a ausência dos documentos a serem higienizados a fim de facilitar a comunicação com outros funcionários.

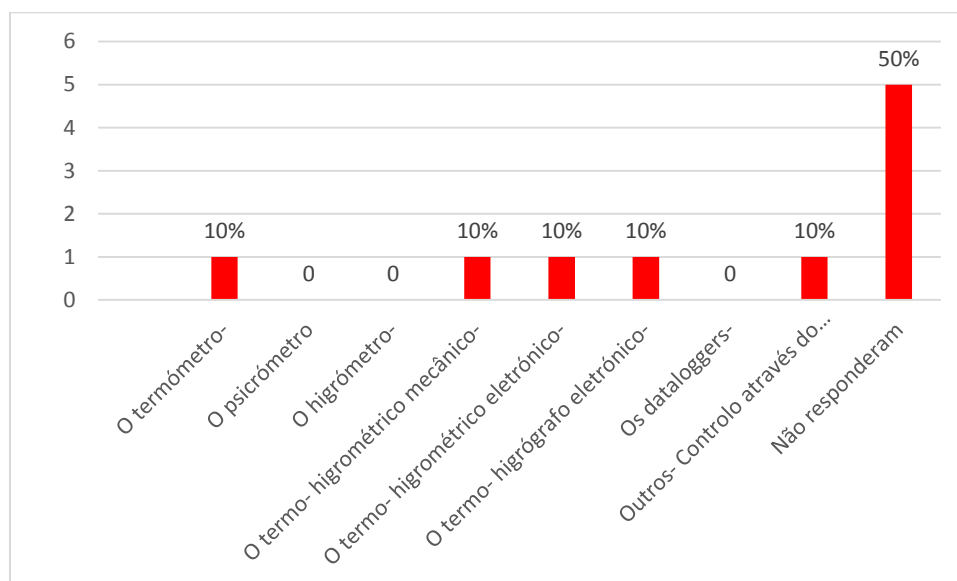
- O funcionário deve estar equipado de bata, luvas e máscara por uma questão de higiene e segurança no trabalho.
- A estante deve permanecer limpa, pois previne os eventuais focos de infestação por insetos ou de infecção como fungos.
- O chão deve ser aspirado periodicamente.
- A recolha de lixos deve ser diária.
- A entrada de alimentos nas respectivas Unidades Orgânicas deve ser proibida, pois é fator que potencia o aparecimento de insetos e roedores.

Gráfico 20 - É efetuado o controlo ambiental dos depósitos?



Relativamente ao gráfico número 20 – É efetuado o controlo ambiental dos depósitos?, verificamos que 10% das Escolas não respondeu à pergunta, 90% respondeu, do qual valor 60% das Escolas efetua o controlo ambiental em seus depósitos, e 30% não efetua, denotando que há um risco de perda da documentação. É através da monitorização do ambiente que se conseguem estabilizar as condições de temperatura e HR, a ventilação do ar e o bolor. Por isso é importante que se trace um plano de preservação para garantir que a documentação esteja em bom estado.

Gráfico 21 - Que instrumentos de medição existem para monitorização das condições ambientais?



Metade das Escolas não respondeu à pergunta Que instrumentos de medição existem para monitorização das condições ambientais?, talvez por falta de conhecimento ou simplesmente falta de comunicação com os demais funcionários. De 50% das respostas, notamos que 20% utiliza o termómetro para monitorização das condições ambientais.

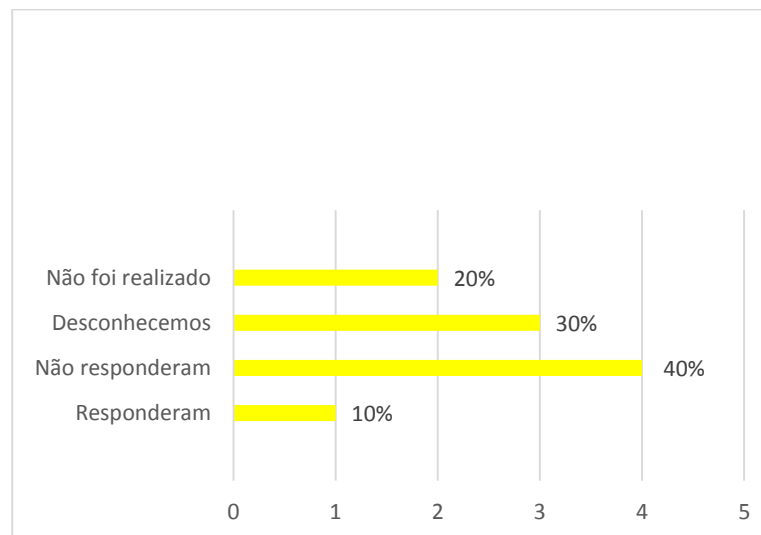
Para Silva, o termómetro mede apenas a temperatura, enquanto o psicrómetro e o higrómetro medem a HR, os termo-higrómetros medem em simultâneo a HR e a temperatura. Estes aparelhos são usados nas medições pontuais.

Os termo-higrógrafo e os *dataloggers* medem a HR e a temperatura simultaneamente e são utilizados nas medições contínuas. O primeiro regista os dados num papel milimétrico, diária, semanal ou mensalmente. O segundo é ligado a um computador através de um *software* próprio que armazena os dados e descarrega-os no computador de forma imediata. Existem *dataloggers* que contêm um mostrador, com alarme, que é acionado quando atingidos valores de limite (2015, p.30).

Entretanto, os documentos assumem o papel importante na vida dos arquivos, é necessário que sejam definidas estratégias que contribuam para o aperfeiçoamento das condições ambientais. O ar condicionado não é suficiente para monitorização das

condições ambientais, é apenas uma solução para controlar o excesso de calor e HR nos edifícios.

Gráfico 22 - A construção do edifício em que se insere a Unidade Orgânica foi antecedida de uma avaliação de riscos? Indique em que termos.

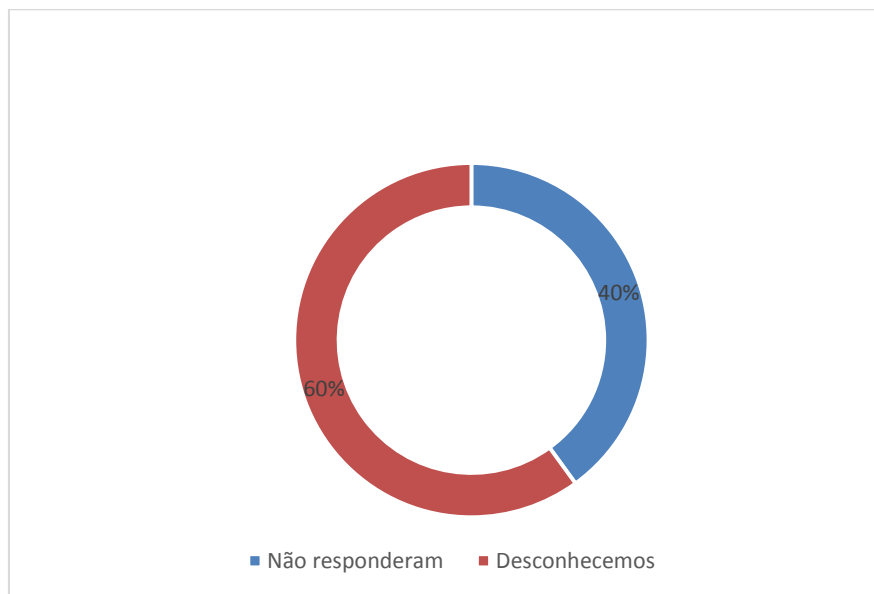


Na questão *A construção do edifício em que se insere a Unidade Orgânica foi antecedida de uma avaliação de riscos?* Apenas 10% respondeu que foi efetuada a avaliação de riscos nos seguintes termos:

- Proximidade de cursos de água;
- Aluimento do terreno;
- Impacto de veículos rodoviários.

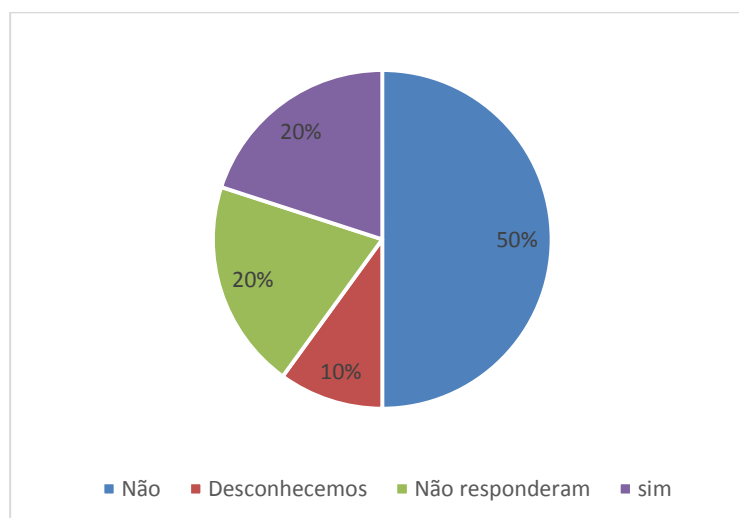
Ao planear a construção de edifício é importante verificar as características físicas da localização, as suas vantagens e desvantagens. É uma questão que não se deve desconhecer pois são elementos-chave para o sucesso de um arquivo/documentação.

Gráfico 23 - No caso de reconstrução de um edifício existente foi realizada uma avaliação de risco devido à estrutura do mesmo? Indique em que termos.



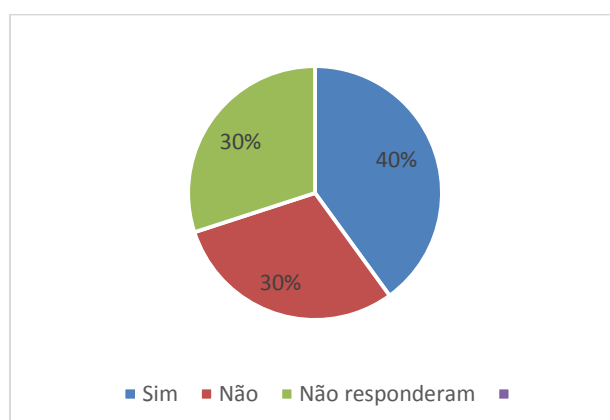
Com relação ao gráfico número 23 - *No caso de reconstrução de um edifício existente foi realizada uma avaliação de risco devido à estrutura do mesmo?* 40% não respondeu e 60% desconhece que no caso de reconstrução é imprescindível avaliação de riscos relativamente à resistência contra condições climatéricas locais, a qualidade de construção do edifício, a estrutura e condição de instalações elétricas, a estrutura e condição das instalações de gás e a conceção e condição dos sistemas de condutas de água e os sistemas de ar condicionado. Neste contexto, verificamos que existe falta de conhecimento ou mesmo falta de profissionais na área que possam responder a esta questão.

Gráfico 24 - A respetiva Unidade Orgânica elaborou um plano de prevenção de desastres?



Apenas 20% das Escolas elaboraram o plano de prevenção de desastre, 50% respondeu “não”, 10% desconhece essa informação, 20% não respondeu e deduzimos que também desconhece essa informação. Um desastre tanto natural como causado pelo homem provoca efeitos destrutivos. Por isso, as Escolas devem estar preparadas, mantendo o esforço financeiro a fim de minimizar os riscos que daí poderão advir.

Gráfico 25 - O método de armazenamento da documentação na horizontal é adequado?



Para a presente questão *O método de armazenamento da documentação na horizontal é adequado?* 40% das Unidades Orgânicas respondeu sim, 30% respondeu não

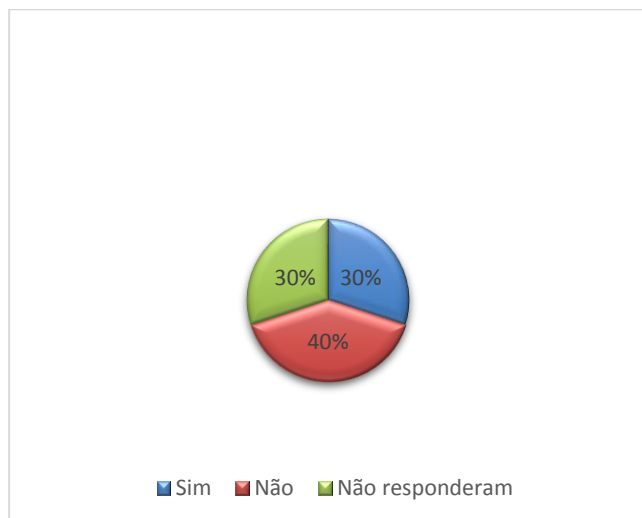
e igualmente 30% não respondeu. Acreditamos que o armazenamento depende do tipo de documentação que encontramos; os documentos que estão armazenados em caixas não são de carácter obrigatório estarem na posição vertical, existem outros que podemos armazenar na horizontal dependendo do seu estado e manuseamento. Por esta razão é importante em nossos serviços sairmos do gabinete para constataremos aquilo que é prático e não tomarmos decisões a partir de aspetos teóricos.

Gráfico 26 - Existe um regulamento interno para manuseamento da documentação?



No que concerne à *questão Existe um regulamento interno para manuseamento da documentação?* 26, 90% das Unidades Orgânicas respondeu à questão, sendo 80% não e 10% sim. É de salientar que tanto os funcionários como os utilizadores devem conhecer as regras para aceder à documentação sobretudo em papel a partir de um regulamento devidamente escrito; como não escrever nem utilizar borrachas ao documento, não sublinhar, não humedecer os dedos, não forçar abertura dos documentos, entre outras. Estes aspetos, quando bem cumpridos, garantem a informação da documentação no longo prazo.

**Gráfico 27 - A documentação é previamente avaliada e desinfestada se necessário?
Se sim, com base em que instrumento normativo de avaliação?**



Com base nas respostas obtidas, observamos que 40% não faz desinfestação da documentação, o que pressupõe a falta de um plano de prevenção nas respectivas Escolas, 30% não respondeu à pergunta e 30% faz desinfestação da documentação. O valor de 30% de instrumentos normativos mencionados diz respeito a:

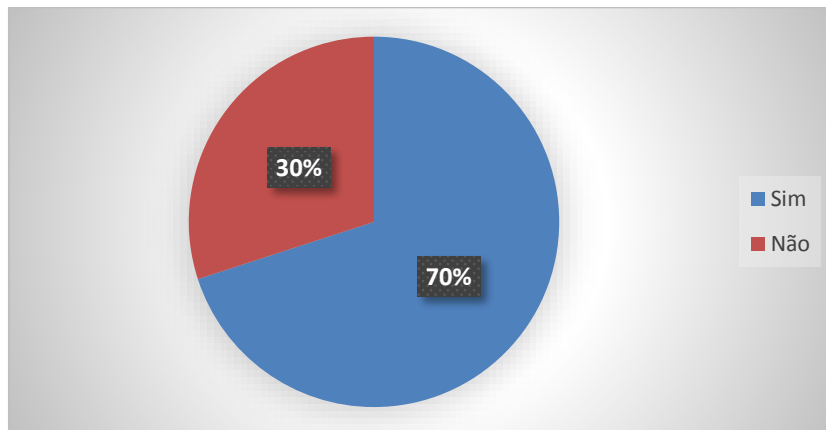
1- Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada para Instituições de Ensino Superior - RADA-IES.

2- É avaliada aquando da receção das ofertas apenas visualmente. Não se faz desinfestação (por enquanto).

3- Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada das Instituições de Ensino Superior (RADA-IES).)

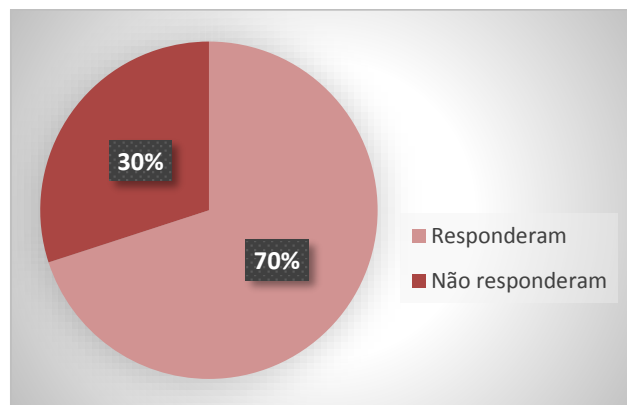
Nesta senda, consideramos apenas 20%, pois a avaliação visual não é suficiente para este processo.

Gráfico 28 - Existem portas ou janelas que facilitam a entrada de insetos ou outros animais bibliófagos?



Observamos que em 70% das Escolas existem portas que facilitam a entrada de insetos. Este processo resulta das condições físicas do edifício, por isso é necessário que se desenvolva uma série de ações que evitem o desenvolvimento dos mesmos. Devem ser vedadas as aberturas de canalização e as portas e janelas com fita isolante, evitando-se jardins e lixos ao lado dos edifícios, assim como se devem tapar as rachaduras nas paredes.

Gráfico 29 - Como é feita a instalação elétrica?



No que concerne à instalação elétrica, obtivemos 30% de questões não respondidas, e das 70% respondidas, 50% optou por uma instalação de ligações à terra, pois é a mais adequada em termos de prevenção do edifício e da documentação. Por outro lado, na resolução de qualquer construção de edifício, é necessário observar as regras instituídas pela geometria funcional da área, tanto a posição dos mobiliários como os

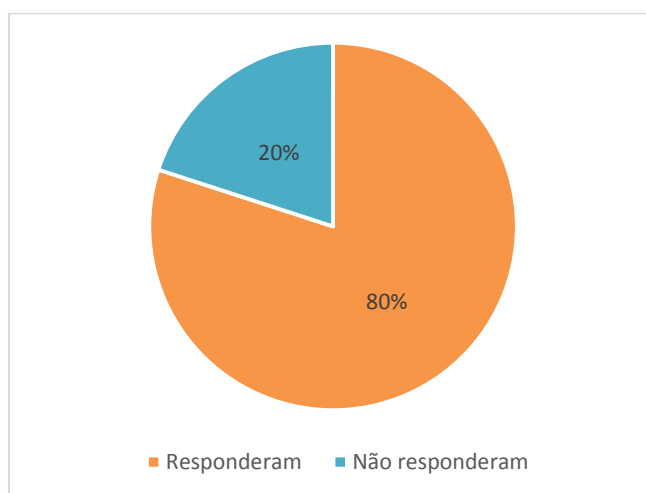
equipamentos irão determinar a posição correta das tomadas e interruptores. Importante é que haja uma pré-avaliação por parte dos participantes.

Utilizaremos a tabela 4 para a compreensão das respostas:

Tabela 4 - Instalação elétrica

Nº	Denominação	Respostas
1	Anónimo	Ligações à terra
2	Anónimo	Ligações à terra, disjuntores e isolamento dos condutores
3	Anónimo	Ligações à terra, disjuntores e isolamento dos condutores
4	Anónimo	Ligações à terra e disjuntores
5	Anónimo	Ligações à terra e disjuntores
6	Anónimo	Disjuntores
7	Anónimo	Disjuntores

Gráfico 30 - Existe um plano de segurança interno no edifício onde se encontra a Unidade Orgânica?



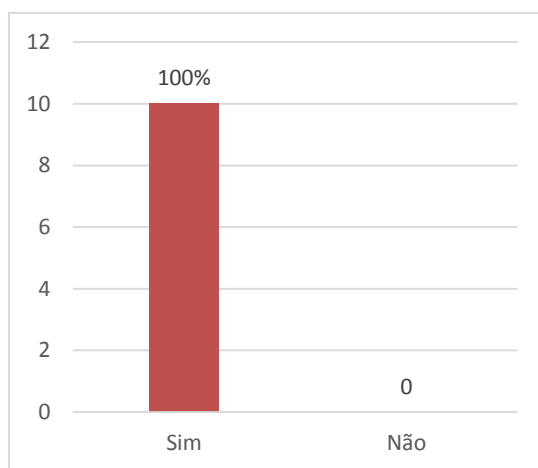
No que tange ao gráfico 30 - *Existe um plano de segurança interno no edifício onde se encontra a Unidade Orgânica?*, verificamos que 20% das Unidades Orgânicas não respondeu à pergunta e 80% respondeu. O plano de prevenção e o plano de emergência são frequentes nas Escolas, sendo que o registo de segurança é quase nulo. É importante que as Instituições adotem medidas de segurança nos seus edifícios para proteger os indivíduos e salvaguardar os bens.

Relativamente a esta questão, abordamos as respostas na tabela 5:

Tabela 5 - Plano de segurança interno

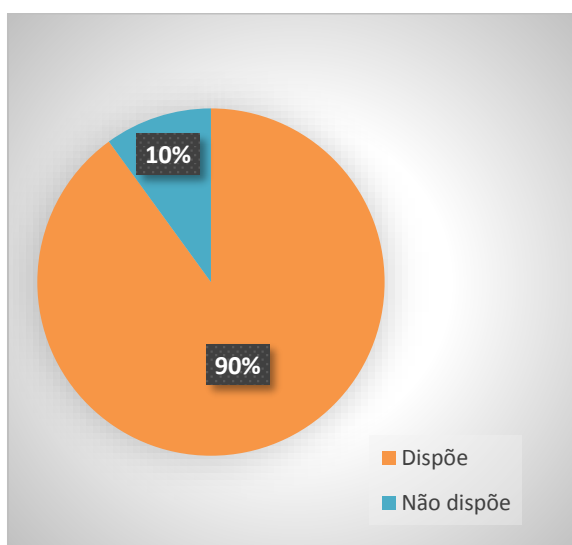
Nº	Denominação	Respostas
1	Anónimo	Plano de prevenção
2	Anónimo	Plano de prevenção e plano de emergência
3	Anónimo	Plano de emergência
4	Anónimo	Plano de emergência
5	Anónimo	Plano de prevenção e plano de emergência
6	Anónimo	Plano de prevenção, plano de emergência e registo de segurança
7	Anónimo	Plano de prevenção e plano de emergência
8	Anónimo	Registo de segurança

Gráfico 31 - O edifício dispõe de sinalização de emergência?



De modo a percebermos se o edifício dispõe de sinalização e emergência, obtivemos 100% de respostas positivas. Os sinais de emergência são muito importantes em qualquer que se seja a área de trabalho, sendo indispensável que os funcionários conheçam os diferentes tipos de sinais e o que as suas cores simbolizam.

Gráfico 32 - O serviço dispõe de compartimentos corta-fogo?



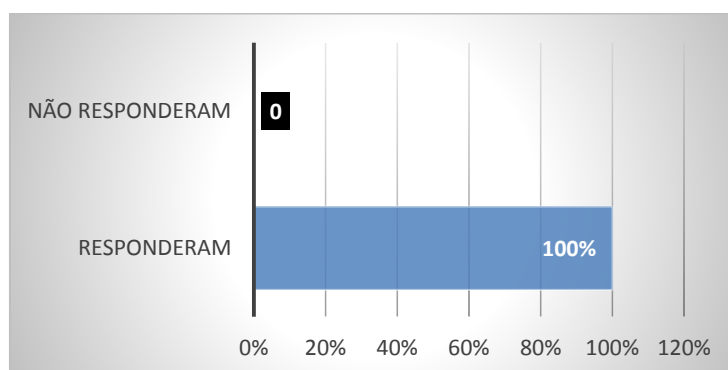
Para o presente gráfico - *O serviço dispõe de compartimentos corta-fogo?*, constatámos que 10% das Escolas não respondeu à questão e 90% respondeu. As paredes contra-fogo foram as mais predominantes no âmbito das respostas. É de salientar que as paredes resistentes ao fogo também são importantes, de acordo com a necessidade ou o ambiente em que o edifício de insere.

Ilustramos na tabela 6 os tipos de compartimentos com base às respostas obtidas:

Tabela 6 - Serviços de compartimentos corta-fogo

Nº	Denominação	Respostas
1	Anónimo	Portas contra-fogo
2	Anónimo	Portas contra-fogo
3	Anónimo	Portas contra-fogo
4	Anónimo	Portas contra-fogo e paredes resistentes ao fogo
5	Anónimo	Portas contra-fogo
6	Anónimo	Portas contra-fogo
7	Anónimo	Portas contra-fogo
8	Anónimo	Portas contra-fogo
9	Anónimo	Portas contra-fogo

Gráfico 33 - Que tipo de extintores existem para combater incêndios?



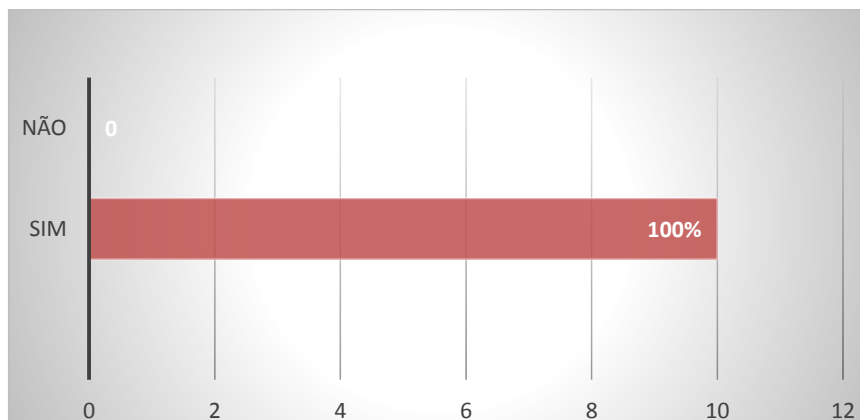
Relativamente ao tipo de extintores existem para combater incêndios, obtivemos 100% de respostas, onde foi predominante a referência dos “extintores manuais portáteis”. Entretanto, nem todos extintores manuais portáteis são adequados aos arquivos. O CIA aconselha a existência de um extintor à base de dióxido de carbono e um extintor com água em cada ponto de emergência (Teijgeler, 2007, p. 147).

Mencionamos na tabela 7 as diferentes respostas das respectivas Unidades Orgânicas:

Tabela 7 - Diferentes tipos de extintores

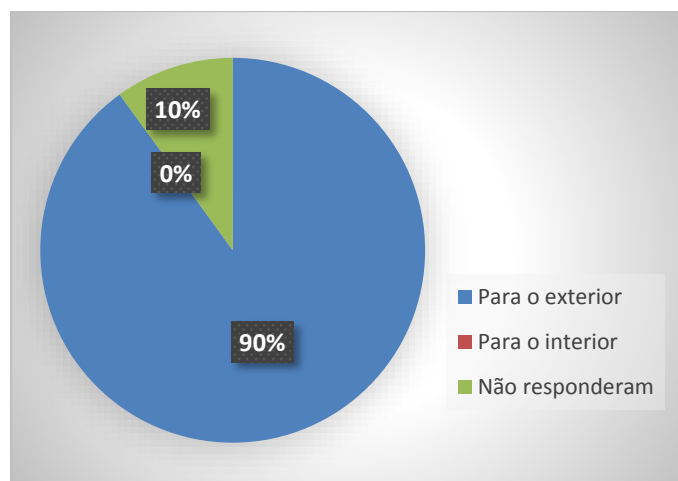
Nº	Denominação	Respostas
1	Anónimo	Extintores manuais portáteis
2	Anónimo	Extintores manuais portáteis
3	Anónimo	Extintores manuais portáteis
4	Anónimo	Sistemas automáticos de extinção de incêndios, extintores manuais portáteis e bobinas de mangueiras de água
5	Anónimo	Extintores manuais portáteis
6	Anónimo	Extintores manuais portáteis e bobinas de mangueiras de água
7	Anónimo	Sistemas automáticos de extinção de incêndios, extintores manuais portáteis e bobinas de mangueiras de água
8	Anónimo	Extintores manuais portáteis e bobinas de mangueiras de água
9	Anónimo	Extintores manuais portáteis e bobinas de mangueiras de água
10	Anónimo	Sistemas automáticos de extinção de incêndios e extintores manuais portáteis

**Gráfico 34 - Existe o controlo regular dos extintores e detetores e alarmes?
Periodicidade?**



Acerca do controlo regular dos extintores e detetores e alarmes, obtivemos 100% de respostas positivas. O controlo regular em edifícios de arquivo é a melhor opção para salvaguardar os bens e proteger os indivíduos que neles trabalham e que os frequentam. Relativamente à periodicidade, apenas 30% respondeu que faz o controlo regularmente.

Gráfico 35 - Qual a melhor opção para abertura das portas de emergência?



A melhor abertura para portas de emergência é, sem dúvidas, para o exterior conforme responde 90% dos inquiridos.

CONCLUSÃO E PROPOSTAS DE MELHORIA

No que se refere à pergunta de partida - *quais os requisitos para a construção, o equipamento e o funcionamento de um edifício de arquivo, de modo a garantir o acesso a informação no longo prazo?* - Concluimos que os resultados foram alcançados e esperamos que a investigação venha contribuir eficazmente para o desenvolvimento científico, especificamente aos estudantes de Ciências da Documentação e Informação, assim como, para o preenchimento de algumas lacunas das Unidades Orgânicas das Escolas da UL.

Assim sendo, os arquivos deverão fixar a sua política de comunicação em documento escrito e os profissionais da respetiva área têm de estar munidos de literacia da informação a fim de salvaguardarem o acesso da documentação no longo prazo. O tipo de trabalho que se desenvolve num arquivo influencia significativamente na longevidade da documentação; desde o percurso de acessibilidade dos funcionários e utilizadores, aos níveis de segurança para as diferentes áreas, ao tipo de equipamentos e materiais entre outros. Por isso é imprescindível que a construção dos edifícios seja rigorosamente planeada a partir do diálogo entre os profissionais afetos a este processo. Ou seja, os edifícios de arquivo resultam da colaboração entre o arquiteto que contribui com o seu conhecimento estético, o engenheiro que é responsável pela construção, a instituição que financia e, finalmente, o arquivista que disponibiliza a informação funcional necessária para otimizar a construção em benefício do desempenho do serviço para a comunidade onde se insere.

É de salientar, que os objetivos foram respondidos mediante ao auxílio de referências bibliográficas e dos resultados do inquérito por questionário.

Relativamente à terceira parte da investigação (acerca das Escolas), fez-se uma abordagem não muito penetrante, uma vez que os resultados foram comentados respetivamente nos diferentes gráficos. Por um lado, obtivemos resultados positivos nos seguintes pontos:

- Funcionários com muito tempo de trabalho (mais de 10 anos);

► Habilitações literárias, na sua maioria está ao nível do mestrado. Mas é necessário não se acomodarem e estarem atentos às inovações nas áreas de documentação/arquivo;

► As respetivas Unidades Orgânicas cumprem com os seus regulamentos internos;

► As respetivas Unidades Orgânicas estão abertas ao público;

► As respetivas Unidades Orgânicas possuem serviços próprios de reprodução de documentos;

► Os edifícios são novos;

► As respetivas Unidades Orgânicas estão integradas no funcionamento dos organismos das Escolas;

► As respetivas Unidades Orgânicas cumprem com o plano prevenção, plano emergência e sinalização de emergência;

► Dispõem de controlo regular e detetores de incêndio;

► As aberturas das portas de emergência são para o exterior.

Por outro lado, os desafios continuam, as Unidades Orgânicas ainda carecem de algum esforço. Por isso, torna-se necessário traçar propostas de melhoria a fim de garantir o acesso à informação no longo prazo. É fundamental que as Escolas sejam capazes de identificar os riscos existentes em seus arquivos e não só; devem garantir à comunidade científica e sociedade em geral o acesso a toda informação de carácter histórico e de investigação e administrativo produzida e desenvolvida. Para tal, estabelecemos algumas propostas de melhoria que resultam da investigação por questionário:

► Investir na contratação de funcionários da área, sobretudo mais jovens/recém-formados e essa inclusão deve ser diretamente proporcional ao fluxo da documentação;

► Observar as normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada de acordo com o Decreto-lei n.º 123/97 de 22 de maio e respetivas alterações no ato da construção do edifício;

► Descentralização dos serviços de documentação de acordo com a sua Unidade Orgânica e obtenção de espaços próprios/exclusivo;

- ▶ Adquirir recursos para consecução dos serviços de microfilmagem nos arquivos;
- ▶ Apelar as Escolas para a localização dos seus arquivos em pisos térreos longe de cafés/ restaurantes;
- ▶ Reforçar as atividades de caráter pedagógicas, culturais, científicas ou sociais;
- ▶ A higienização da documentação deve ser feita de forma regular;
- ▶ O controlo ambiental dos edifícios de arquivo deve ser cumprido;
- ▶ É necessária a aquisição de instrumentos de medição para monitorização das condições ambientais;
- ▶ A avaliação de risco deve ser apresentada no ápice do planeamento dos edifícios de arquivo;
- ▶ É indispensável a elaboração do plano de prevenção de desastres;
- ▶ É imprescindível a existência de um regulamento interno para manusear a documentação;
- ▶ É rigorosamente necessário o processo de desinfestação da documentação;
- ▶ Observar as janelas que facilitam a entrada de insetos;
- ▶ Implementação do registo de segurança;
- ▶ Reforçar os compartimentos corta-fogo;
- ▶ Dispor dos diferentes tipos de extintores.

Deste modo, foi possível encontrar algumas recomendações de acordo com à nossa realidade (Angola), relativamente ao objetivo: *discutir e analisar o modo de adaptação e aplicação dos requisitos identificados na região de Lisboa ao contexto angolano*. Nesta senda, tomamos especificamente ao arquivo do nosso local de trabalho (Universidade Técnica de Angola- UTANGA) devido à experiência adquirida nesses onze anos de trabalho.

A Universidade Técnica de Angola (UTANGA) é uma Universidade privada do ensino superior com sede em Luanda, criada pelo Decreto nº 29/07 de 7 de Maio, do Conselho de Ministros e publicado no Diário da República de Angola, I Série, n.º 55,

começou a atuar em 2007, como uma instituição diversificada, abrindo cursos em diversas áreas. Dispõe de dois *campi* universitários, entretanto, só existe um arquivo para os dois *campi*.

Na tabela 8, mencionamos as faculdades existentes e os seus respectivos cursos para melhor compreensão do respetivo arquivo.

Tabela 8 - Universidade Técnica de Angola: Faculdades e Cursos

N.	FACULDADES	CURSOS
1	Faculdade de Engenharias	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitetura e Urbanismo • Engenharia de Telecomunicações e Eletrónica • Engenharia de Geologia e Minas • Engenharia Civil • Engenharia do Ambiente • Engenharia Informática • Engenharia de Minas • Geologia
2	Faculdade de Gestão e Ciências Económicas	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade e Finanças • Gestão Bancária e Seguradora • Gestão Comercial e Marketing • Gestão de Empresas • Gestão de Recursos Humanos
3	Faculdade de Letras e Ciências Sociais	<ul style="list-style-type: none"> • Direito • Língua Inglesa • Língua e Literatura Inglesa • Psicologia • Relações Internacionais

O arquivo académico da Universidade Técnica de Angola é uma área onde estão focalizados sobretudo os documentos individuais dos estudantes. Nos primeiros anos de existência da Universidade, não existia uma secção de arquivo como tal; todos os documentos concentravam-se nos serviços académicos, mas no decorrer do tempo, sentiu-se a necessidade de criar uma área específica de arquivo, pelo volume da

documentação e pela necessidade de espaço. Apesar disso, ainda existem inúmeras dificuldades quanto à gestão documental.

O trabalho é desenvolvido por um turno, sendo três funcionários no período das 8h-15h30 e o chefe da área, licenciado em língua inglesa, que trabalha sob isenção de horário. Tal significa que não existe funcionário especializado em documentação/arquivo, sendo o trabalho feito com base na experiência cotidiana. O atendimento ao público é feito às segundas, quartas e sextas, estando fechado nos restantes dias da semana para trabalho interno. Um dos principais trabalhos é:

- Participar na inscrição/matricula e organizar o processo dos estudantes por ano letivo e por número de ordem nas pastas individuais (critério numérico e cronológico);
- Fotocopiar os processos dos candidatos à licenciatura, e encaminhar para as suas escolas de proveniências, (onde fez o ensino pré-universitário) para autenticidade documental. Após a autenticidade documental, o estudante passa a ter um registo de matrícula em suporte físico (papel) e em suporte eletrónico.
- Os testes e as monografias também se localizam no arquivo.
- Arquivar os processos correntes dos estudantes como por exemplo; mudanças de cursos, mudanças de turno, matrículas fora do prazo entre outros.
- - Também é trabalho do arquivista atualizar os dados do estudante identificação caducada, ou quando o estudante altera o seu estado de civil.

Com base na tabela 8, e relativamente à documentação, salientamos que o arquivo é geral, sendo portanto, necessário criar mecanismos para descentralizar a documentação por cada Faculdade que por sua vez deve ser separada a partir das três idades (corrente, intermediário e definitivo) principalmente com a documentação dos estudantes que já não fazem parte da instituição (processo dos licenciados e dos desistentes), porque o princípio da proveniência acautela que os documentos de arquivo de determinada procedência, não podem ser misturados com outros de diferentes proveniências.

Por outro lado, é fundamental que se aumente o tamanho do edifício, neste caso com a construção de novos edificios, assim como promover o número de estantes, e efetuar a desinfestação regularmente, para se evitar a permanência de roedores e insetos.

Quanto ao atendimento, os utilizadores devem ser atendidos numa área apropriada, fora do depósito, para que se evite o contato direto, preservando assim o sigilo da informação. Todavia, deverá ser de incumbência maior a autorização para recolher quaisquer documentos. Os funcionários de outras áreas devem ter direito ao empréstimo da documentação mediante uma prévia solicitação e anuência do responsável desta Unidade Orgânica. Neste contexto, é necessário pensar em uma área de receção no arquivo.

Por outro lado, a perda da documentação é comum na Universidade, devido às condições de armazenamento. Uma solução seria a digitalização da documentação, um processo difícil para a nossa realidade, devido às dificuldades de energia elétrica, assim como, ao acesso à Internet.

Uma das questões mais importantes para garantir o acesso à informação da documentação no longo prazo é pensar num refeitório para os funcionários. É comum encontrar os funcionários a fazerem as suas refeições dentro do arquivo, deixando escapar, na maioria das vezes, alimentos sólidos e líquidos na documentação. Não obstante existir fraca participação na higiene e segurança no trabalho, os funcionários devem permanentemente manusear os documentos equipados com luvas, batas e máscaras. Outra questão é a contratação de funcionários para o período da tarde (15h30 - 22h), para atender os estudantes deste período e efetivamente para suprir o fluxo documental.

Neste sentido, o arquivo suporta uma grande responsabilidade relativamente à garantia de serviço aos seus utilizadores e não só. Tem ainda o grande desafio de proporcionar a adaptação do seu espaço e serviços, garantindo melhores condições ambientais.

Portanto, os desafios são vários, desde a escassez de funcionários com conhecimentos de documentação e informação, até à falta de cumprimento da lei geral dos arquivos. No entanto, todos os esforços são necessários, principalmente da Direção da Universidade na capacitação dos seus colaboradores.

Quanto à UL, sugerimos a criação de uma rede (plataforma *online*) interna que ligue os arquivos de todas as Escolas, permitindo o acesso devidamente credenciado para as consultas imediatas dentro do Fénix e reforçar a legislação existente concernente aos arquivos digitais dentro do cibercrime.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alves, M. P. (2012). *Metodologia Científica*. S. e, Lisboa: Escolar Editora.
- Antunes, L. M. V. (2010). *Para uma Nova Arquitetura dos Edifícios de Arquivo em Portugal*. Dissertação de Mestrado, Faculdade de Letras - Universidade de Lisboa, Portugal.
- Arquivo N. (2005). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Brasil: Rio de Janeiro.
- Balcky, L. F. (2011). *O Arquivo na Era Digital*. Dissertação de Mestrado, Portugal: Faculdade de Ciências Sociais e Humanas - Universidade Nova de Lisboa.
- Barañano, A. M. (2008). *Métodos e Técnicas de Investimentos em Gestão*. Lisboa: Edições Síbaló.
- Bardin, L. (2015). *Análise de Conteúdo*. S. e, Lisboa: Edições 70.
- Bello Urgélles, C. (2008). *Los Documentos de Archivo: como se Conservan*. Gijón: Trea.
- Bernardes, N. M. G. (1991). *Análise Compreensiva de Base Fenomenológica e o Estudo da Experiência Vivida de Crianças e Adultos*. Porto Alegre.
- Bottino, M. (1994). *Arquivo Universitário: Considerações em Torno da Questão. Panorama da Situação no Brasil*. Dissertação de Mestrado, Brasil: Universidade Federal do Rio de Janeiro.
- Cruz Mundet, J. R. (2008). *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual., Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Fonseca, J. J. S. (2002). *Metodologia da Pesquisa Científica*. Fortaleza: UEC.
- Gerónimo, M. B. (2014). *O Arquivo Universitário e as suas diretrizes: Um Estudo de Caso do Sistema de Arquivo da UNICAMP (SIARQ)*. Brasil: Universidade Estadual Paulista.

- Gil, A. C. (2002). *Como Elaborar Projetos de Pesquisa*. 4ª ed., São Paulo: Atlas Editora.
- Goldenberg, M. (1997). *A Arte de Pesquisar*. Rio de Janeiro: Record.
- Herrero Montero, A. M. (2009). *Criterios de Conservación, El Papel en los Archivos*. Asturias: Trea.
- ISO11799.2003. (2003). *Information And Documentation: Document Storage Requirements for Archive and Library Materials*. International Standard Organization.
- ISO11799.2003. (2014). *Informação e Documentação: Requisitos para Armazenamento de Materiais de Arquivo e Bibliotecas*. Portugal: Instituto Português da Qualidade.
- Júnior, T. F. (2016). *A Importância Histórico-social dos Arquivos e a Situação do Arquivista na Sociedade da Informação*. Brasil: UFPB.
- Lundin, I. B. (2016). *Metodologia de Pesquisa em Ciências Sociais*. S.e, Maputo: Escolar Editora.
- Marconi, M. A. & Lakatos, E. M. (2010). *Fundamentos de Metodologia Científica*. Altas Editora.
- Marôco, J. (2014). *Análise Estatística com o SPSS Statistics*. 6ª ed. Report Number Editora.
- McIlwaine, J. (2008). *Prevenção de Desastres e Planos de Emergência*. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal.
- Merriam, S. (1988). *Case Study Research in Education: A Qualitative Approach*. San Francisco.
- Minayo, M. C. de S. (2007). *O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde*. São Paulo: HUCITEC.
- Moreira, R. A. G. (2014). *Despertar Mortágua: Projeto de construção de um Arquivo e Museu Municipal e criação de uma Rota de Moinhos de Água*. Dissertação de Mestrado, Faculdade de Letras, Universidade de Coimbra, Portugal.
- Neto, J. A. dos S. & Santos, R. P. dos. (2015). *A Gestão de Documentos nos Arquivos Acadêmicos e a Portaria MEC n.º 1.224/2013*. Brasil.

- Pereira, C. S. M. (2012). *A Segurança em Edifícios de Arquivo: Avaliação do Planeamento e da Emergência em Situações de Incêndio e Inundação*. Dissertação de Mestrado, Portugal: Faculdade de Letras - Universidade de Lisboa.
- Piana, M. C. (2009). *A Construção do Perfil do Assistente Social no Cenário Educacional*. São Paulo: Editora UNESP.
- Quivy, R. & Campenhoudt L. V. (2008). *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. Portugal: Gradiva Editora.
- Ramos, B. & Naranjo, C. S. (2014). *La Planificación Estratégica como Método de Gestión Pública: Experiências en la Administración Española*. Espanha: Instituto Nacional de Administración Pública.
- Rosa, M. de L. & Nóvoa, R. S. (2014). *Arquivos de Família: Memórias Habitadas-Guia para Salvaguarda e Estudo de um Património em Risco*. Lisboa: IEM- Instituto de Estudos Medievais. ISBN 978-989-98749-6-1.
- Silva, E. L. da & Menezes, E. M. (2005). *Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação*. 4.ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC.
- Silva, M. P. C. (2015). *Contributos para um Plano de Preservação no Arquivo Intermédio da Câmara Municipal de Sintra*. Dissertação de Mestrado, Portugal: Faculdade de Ciências Sociais e Humanas - Universidade Nova de Lisboa.
- Silva, P. R. E. dos. (2008). *A Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina*. São Paulo.
- Teijgeler, R. (2007). *Conservação Preventiva da Herança Documental em Climas Tropicais*. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal
- Vilelas, J. (2009). *Investigação: O Processo de Construção do Conhecimento*. 1ª edição, Lisboa: Edições Síbalo.
- Wilsted, T. (2008). *Planning new and Remodeled Archival Facilities*. Chicago: Society of American Archivists.
- Yin, R. K. (2001). *Estudo de Caso: Planejamento e Métodos*. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman.

GLOSSÁRIO

Armazenamento- é o ato ou efeito de armazenar, guardar, juntar ou arrumar a documentação em depósito de forma que seja possível resgatá-la, consultá-la, usá-la ou consumi-la posteriormente.

Arquivo- Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.

Deslizamento de terra- um fenômeno de ordem geológica e climatológica que inclui um largo espectro de movimentos do solo, tais como quedas de rochas, falência de encostas em profundidade e fluxos superficiais de detritos.

Desumidificador- é um eletrodoméstico que tem como função reduzir a Humidade relativa do ar do ambiente em que se está.

Desinfestação- é feito quando se procura exterminar animais macroscópicos que possam se transformar em transmissores para o homem ou ambientes por falta de higiene. Exemplo: roedores (ratos), insetos (moscas, mosquitos, baratas), aracnídeos (aranhas).

Edifício- é uma construção com a finalidade de abrigar atividades humanas. Cada edifício caracteriza-se pelo seu uso: habitacional, cultural, de serviços, industrial, entre outros.

Fungos- é um grupo de organismos eucariotas, que inclui micro-organismos tais como as leveduras, os bolores, bem como os mais familiares cogumelos.

Humidade relativa - relação entre a quantidade de vapor de água existente no ar e a quantidade que existiria, à mesma temperatura, se o ar estivesse saturado. Esta relação exprime-se em percentagem e é mensurável por meio de higrómetro.

Infestação- é a invasão de um local por parasitas macroscópicos, apesar disto, geralmente de pequeno tamanho. Exemplo; roedores, insetos, artrópodes, aracnídeos, etc.

Isolamento térmico- é a capacidade de um material em reduzir a entrada ou saída de calor de um ambiente para outro. Relevante em regiões muito quentes ou frias,

o isolamento térmico bem instalado garante a eficiência energética em todo o edifício, desde o piso até o telhado, passando por paredes e fachadas.

Preservação- conjunto de ações indiretas que evitam ou reduzem as causas de degradação dos documentos.

Temperatura - grau de calor ou de frio de um corpo ou de um lugar.

APÊNDICES

APÊNDICE 1- Carta de Apresentação Enviada às Escolas da Universidade de Lisboa

O presente questionário insere-se no âmbito da elaboração do trabalho final de curso, com o tema “Os Edifícios de Arquivo das Escolas da Universidade de Lisboa” sob orientação do Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva e do prof. Mestre Luís Miguel Nunes Corujo.

A sua participação é importantíssima para o desenvolvimento desta dissertação. O questionário é de curta duração e os dados são meramente qualitativos pelo que, garante o anonimato dos participantes.

Peço-lhe o favor de ler cuidadosamente as questões que se seguem e de responder às mesmas com sinceridade.

O inquérito, depois de preenchido, poderá ser devolvido para o seguinte endereço: Secretariado do Mestrado em Ciências da Documentação e da Informação, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa, ou para o correio eletrónico: liliana18.catiavala@hotmail.com

Caso seja necessário o esclarecimento de qualquer dúvida, agradeço o contacto através do referido endereço de correio eletrónico ou através do número de telefone 932315786.

Agradeço a disponibilidade na colaboração solicitada,
Com os melhores cumprimentos,

Angelina Filipa Pessoa Catiavala Navio

APÊNDICE 2- Inquérito por Questionário Dirigido às Escolas da Universidade de Lisboa

NOME DA ESCOLA	
-----------------------	--

1- CARATERIZAÇÃO DO PESSOAL

1.1-Qual o nome da Unidade Orgânica e a sua ligação hierárquica no organograma da Escola?

1.2- Qual é a sua idade?

- ☐ 20-30
- ☐ 30-40
- ☐ 40-50
- ☐ 50- 60
- ☐ Mais de 60 anos

1.3- Quanto tempo trabalha nessa área?

- ☐ 0 -5 Anos
- ☐ 5-10 Anos
- ☐ Mais de 10 anos

1.4- Quais as suas habilitações literárias?

- ☐ Licenciatura
- ☐ Mestrado

- ☐ Doutoramento
- ☐ Outros _____

1.5- Que cargo ocupa?

- ☐ Responsável da área
- ☐ Outros _____

1.6- Quantos funcionários existem nessa área?

1.7-O número de funcionários é suficiente para o fluxo da documentação?

- ☐ Sim
- ☐ Não

2-FUNCIONAMENTO

2.1-Existe algum regulamento para o funcionamento desta Unidade Orgânica ou para a gestão dos documentos/expediente?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Especifique _____

2.2-A documentação é guardada de forma centralizada (à responsabilidade da Unidade Orgânica) ou descentralizada (cada Unidade Orgânica é responsável pela guarda da sua documentação)?

2.3-Quais as áreas funcionais desta Unidade Orgânica?

2.4-Se está aberta para acesso aos documentos ao público, qual o horário de funcionamento?

2.5-Que atividades de carácter pedagógica, cultural, científica ou social a Unidade Orgânica desenvolve?

- ☐ Recebe visitas de estudo
- ☐ Organiza exposições no Arquivo
- ☐ Disponibiliza documentos para exposições
- ☐ Procede a recolhas de património arquivístico local
- ☐ Organiza seminários/conferência/cursos
- ☐ Edita e/ou publica obras
- ☐ Não desenvolve qualquer atividade desta natureza

Outros _____

2.6- A Unidade Orgânica possui serviços próprios de reprodução de documentos?

☐ Sim

☐ Não

2.6.1-Efetua reproduções através de:

☐ Fotocópia

☐ Microfilmagem

☐ Digitalização

3-CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO DA DOCUMENTAÇÃO EXISTENTE NA RESPECTIVA UNIDADE ORGÂNICA

3.1-A Unidade Orgânica recebe documentação de outras áreas com que frequência?

☐ Frequentemente (mensal)

☐ Regularmente (semestral)

☐ Ocasionalmente (anual)

☐ Raramente

☐ Não recebe

3.2-Onde está localizado o edifício da respectiva Unidade Orgânica utilizado para recepção, gestão e armazenamento da documentação?

☐ Cave

☐ Piso térreo

☐ Piso superior

3.3-O espaço onde se encontra este serviço resultou da:

☐ Adaptação de um edifício existente

☐ Construção de um edifício novo

3.3.1-Indique a idade do edifício:

3.4-Foram observadas as normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada de acordo com o Decreto-lei n.º 123/97 de 22 de Maio e respetivas alterações?

☐ Sim

☐ Não

3.5-O espaço onde se encontra a Unidade Orgânica é de uso exclusivo para este serviço?

☐ Sim

☐ Não

3.5.1- A respetiva Unidade Orgânica está integrada no funcionamento do organismo (Faculdade/Escola)?

☐ Sim

☐ Não

3.6-Na questão seguinte preencha os campos apresentados relativamente a cada área os seguintes elementos:

3.6.1-Átrio:

• Medidas da área em m2: _____

• N.º de móveis de exposição: _____

3.6.2-Sala de Leitura:

• Medidas da área em m2: _____

• N.º de lugares sentados para colaboradores: _____

• N.º de lugares sentados para leitores: _____

• N.º de computadores: _____

• N.º de fotocopiadoras: _____

• N.º de *scanners*: _____

• N.º de leitores de microfilme: _____

3.6.3-Sala multiuso / espaço cultural:

• Medidas da área em m2: _____

• N.º de lugares sentados: _____

3.6.4-Gabinetes de trabalho:

• Medidas da área em m2: _____

• N.º de lugares sentados: _____

• N.º de computadores: _____

• N.º de fotocopiadoras: _____

3.6.5-Sala de receção de documentação e triagem de documentos:

• Medidas da área em m2: _____

• N.º de lugares sentados: _____

• N.º de máquinas de higienização: _____

3.6.6-Sala de tratamento e restauro de documentos:

• Medidas da área em m2: _____

• N.º de lugares sentados: _____

3.6.7-Depósitos:

• Medidas da área total dos depósitos em m2: _____

• Medidas da área do depósito para documentação especial em m2: _____

• Medidas do espaço de crescimento para os depósitos em m2: _____

• N.º de móveis para documentos a conservar na horizontal: _____

3.7- Estanteria:

☐

Fixa

☐

Móvel manual

☐

Móvel elétrica

4-PREVENÇÃO E CONSERVAÇÃO

4.1-É efetuada higienização sistemática da documentação com que frequência?

☐

Frequentemente (mensal)

☐

Regularmente (semestral)

☐

Ocasionalmente (anual)

☐

Raramente

☐

Não é realizado

4.2-É efetuado o controlo ambiental dos depósitos?

☐

Sim

☐

Não

4.3-Que instrumentos de medição existem para monitorização das condições ambientais?

☐

O termómetro

☐

O psicrómetro

- ☐ O higrómetro
- ☐ O termo- higrométricos mecânicos
- ☐ O termo- higrométricos eletrônicos
- ☐ O termo- higrógrafo eletrônico
- ☐ Os *dataloggers*

4.4-A construção do edifício em que se insere a Unidade Orgânica foi antecedida de uma avaliação de riscos? Indique em que termos.

- ☐ Proximidade de cursos de água
- ☐ Aluimento do terreno
- ☐ Impacto de veículos rodoviários
- ☐ Não foi realizada

4.5-No caso de reconstrução de um edifício existente foi realizada uma avaliação de risco devido à estrutura do mesmo? Indique em que termos.

- ☐ Resistência contra condições climatéricas locais
- ☐ Qualidade de construção do edifício
- ☐ Estrutura e condição de instalações elétricas
- ☐ Estrutura e condição das instalações de gás
- ☐ Conceção e condição dos sistemas de condutas de água
- ☐ Sistemas de ar condicionado
- ☐ Não foi realizada

4.6-A respetiva Unidade Orgânica elaborou um plano de prevenção de desastres?

- ☐ Sim
- ☐ Não

4.7-O método de armazenamento da documentação na horizontal é adequado?

☐ Sim

☐ Não

4.8-Existe um regulamento interno para manuseamento da documentação?

☐ Sim

☐ Não

4.9-A documentação é previamente avaliada e desinfestada se necessário?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, com base em que instrumento normativo de avaliação?

4.10-Existem portas ou janelas que facilitam a entrada de insetos ou outros animais bibliófagos?

☐ Sim

☐ Não

4.11-como é feita a instalação elétrica?

☐ Ligações à terra

☐ Disjuntores

☐ Isolamento dos condutores

☐ Outros _____

5-SEGURANÇA

5.1-Existe um plano de segurança interno no edifício onde se encontra a Unidade Orgânica?

- ☐ Plano de prevenção
- ☐ Plano de emergência
- ☐ Registo de segurança
- ☐ Não existe de nenhum plano de segurança

5.2-O edifício dispõe de sinalização de emergência?

- ☐ Sim
- ☐ Não

5.3-O serviço dispõe de compartimentos corta-fogo?

- ☐ Portas contra fogo
- ☐ Paredes resistentes ao fogo
- ☐ Não dispõe

5.4-Que tipo de extintores existem para combater incêndios?

- ☐ Sistemas automáticos de extinção de incêndios
- ☐ Extintores manuais portáteis
- ☐ Bobinas de mangueiras de água
- ☐ Nenhum
- ☐ Outros_____

5.5-Existe o controlo regular dos extintores e detetores e alarmes?

- ☐ Sim

☐ Não

Periodicidade_____

5.6-Qual a melhor opção para abertura das portas de emergência?

☐ Para o exterior

☐ Para o interior

Reitero o meu profundo agradecimento pela sua atenção e colaboração!

ANEXOS

Anexo 1- Credencial



DECLARAÇÃO

Eu, Carlos Guardado da Silva, abaixo assinado, diretor do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, venho declarar que a Dra. Angelina Filipa Pessoa Catiavala, aluna da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, inscrita no mestrado em Ciências da Documentação e Informação, tendo concluído já o curso (parte curricular), encontra-se a desenvolver uma dissertação sobre a temática « Os Edifícios de Arquivo das Escolas da Universidade de Lisboa »

Neste sentido, solicito, também, a Vossa Excelência todas as facilidades na disponibilização da informação possível e necessária para a concretização do seu estudo, *supra* referido, de grande relevância, pertinência e atualidade, tão caro à Universidade de Lisboa, assim como à área científica do referido mestrado da Faculdade de Letras, em virtude do seu objeto de estudo.

Lisboa, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, 3 de julho de 2018

O Declarante

Carlos Guardado da Silva
(Prof. Auxiliar c/ Agregação em Ciência da Informação)